



Llywodraeth Cymru
Welsh Government



Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Participatory Budgeting Tool Kit

Cyflwyniad

Mae'r Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol (CC) hwn wedi eu greu gan Swyddogion Datblygu Gwirfoddoli Cymunedol Gorllewin Cymru. Ei fwriad yw creu adnodd hwylus ar gyfer grwpiau cymunedol a mudiadau sy'n bwriadu trefnu digwyddiad rhodd Grant CC. Yn ogystal a'r pecyn Cymorth mae yna esiamplau o ffurflen cais, nodiadau cymorth, posteri a ffurflen wedi eu cynnwys yn y pecyn.

Introduction

This Participatory Budgeting (PB) Toolkit has been produced by Community Volunteering Development Officers from West Wales. It is intended to be a useful tool for community groups and organisations who are planning to organise a grant making PB event. As well as the toolkit, sample application forms, guidance notes, posters and evaluation forms are included in the pack.



Participatory Budgeting Toolkit

Cynnwys Content

<u>Beth yw Cyllidebu cyfranogol?</u>	4	<u>What is Participatory Budgeting?</u>
<u>Cyllidebu cyfranogol mewn 10 Cam Hwylus</u>	6	<u>Participatory Budgeting in 10 Easy Steps</u>
<u>Creu Bwrdd Rheoli</u>	9	<u>Setting up a steering committee</u>
<u>Paratoi digwyddiad</u>	10	<u>Preparing an event</u>
<u>Cyn y Digwyddiad</u>	11	<u>Before the Event</u>
<u>Ar y dydd</u>	18	<u>On the day</u>
<u>Wedi'r Digwyddiad</u>	22	<u>After the event</u>





Participatory Budgeting Toolkit

Beth yw Cyllidebu Cyfranogol?

Y diffiniad swyddogol yw:

"Mae PB yn ymwneud yn uniongyrchol â phobl leol wrth wneud penderfyniadau ar y blaenoriaethau gwario gyfer cyllideb gyhoeddus ddiffiniedig.
Mae hyn yn golygu ymgysylltu â thrigolion a grwpiau, sy'n cynrychioli pob rhan o'r gymuned, i drafod blaenoriaethau gwario, wneud cynigion gwario a phleidleisio arnynt."

Yn sympl, mae PB yn grymuso pobl leol i chwarae rhan allweddol wrth benderfynu sut mae arian cyhoeddusyn cael ei wario ar brosiectau a gwasanaethau yn eu cymdogaethau. Yn ymarferol, gall hyn amrywio o ariannu grwpiau cymunedol a gwirfoddol i gyflwyno prosiectau o werth lleol i caniatáu i breswylwyr lunio beth a sut y caiff gwasanaethau prif ffrwd eu darparu yn eu arwynebeddau. Gall y symiau o arian dan sylw fod yn unrhyw beth o gannoedd i lawer miliynau o bunnoedd

What is Participatory Budgeting?

The official definition is:

"PB directly involves local people in making decisions on the spending priorities for a defined public budget.

This means engaging residents and community groups, representative of all parts of the community, to discuss spending priorities, make spending proposals and vote on them."

Put simply, PB empowers local people to play a key role in deciding how public money is spent on projects and services in their neighbourhoods.

In practice, this can range from funding community and voluntary groups to deliver projects of local value to allowing residents to shape what, and how, mainstream services are delivered in their areas. The amounts of money involved can be anything from hundreds to many millions of pounds



Buddion Cyllidebu Cyfranogol

Mae CC yn ffordd o sicrhau bod pawb sy'n gael ei effeithio gan benderfyniad ar sut caiff arian eu wario yn cael y cyfre i'r rannu eu barn a gwrandio ar eraill.

Mae'n cynnig lleoliad i'r rannu gwybodaeth ac i bawb sy'n rhan ohono i ddatblygu eu gwybodaeth am wariant cyhoeddus.

Mae CC yn ffordd o gael bobl sy'n byw ac yn gweithio mewn cymunedau at ei gilydd i sicrhau fod arian cyhoeddus yn cael eu ddefnyddio yn y ffordd gorau posib.

Wedi'u wneud yn dda, mae CC yn helpu:

Adeiladu perthynas gryf rhwng bobl, cymunedau a mudiadau cyhoeddus

Adeiladu ymddirieddarth rhwng bobl a gwneu cydweithio'n bosib

Annog democraeth a lleihau ffiniau drwy sicrhau fod pawb sy'n dynuno chwarae rhan yn medewu gwneud.

Trargeddi adnoddau ble mae mwyaf ei angen

Annog arbrofi gyda syniadau newydd i helpu trawnsewid cymunedau mewn ffordd positif

Sicrhau fod pawb gaiff eu effeithio yn gallu gweld sut mae pednderfyniadau cyllid yn cael eu gwneud, sut mae arian yn cael eu wario a beth sy'n digwydd o ganlyniad.

Benefits of Participatory Budgeting

PB is a way of making sure that everyone who is affected by a decision on how money is spent has an opportunity to share their views and listen to others

It provides a space for sharing information and for everyone involved to develop their knowledge about how public finances are spent

PB is a way of people who live and work in communities to work together to make sure that public money is used to achieve the best possible results

Done well, PB helps to:

Build strong relationships between people, communities and public organisations

Build trust between people and make joint action possible

Encourage democratic participation by reducing barriers to involvement and making sure that everyone who wants to take part can do so

Target resources to where they are most needed

Encourage the testing of new ideas to help transform communities in a positive way

Make sure that everyone who is affected can see how decisions about budgets are taken, how money is spent, and what happens as a result

Participatory Budgeting Toolkit



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

1

Ffurffio grŵp llywio

Dewch â phobl lleol â diddordeb at ei gilydd i ffurffio grŵp llywio a fydd yn cydlynw eich proses CC Meddyliwch am gael cymysgedd da o bobl ar eich grŵp, sy'n cynrychioli eich cymuned, neu'r thema rydych chi'n mynd i'r afael â hi - e.e. ystyriwch wahanol oedrannau, rhywedd, grwpiau ethnig ac at

Form a steering group

Bring together local interested parties to form a steering group that will co-ordinate your PB process. Think about getting a good mix of people on your group, who are representative of your community, or the theme you are addressing - e.g. consider different ages, genders, ethnic groups etc.

3

Cytuno ar eich blaenoriaethau

Cyn i ffurflenni cais gael eu dosbarthu i ddarpar gynigwyr, dylai'r grŵp llywio gytuno beth yw'r blaenoriaethau ar gyfer yr ardal/thema, ac yna gellir cynnwys y rhain fel canllawiau o ran yr hyn y gellir ei ariannu.

Agree your priorities

Before application forms are circulated to prospective bidders, the steering group should agree what the priorities are for the area/theme, and these can then be included as guidance in terms of what may be funded.

Running a successful PB event for a theme or in your community needn't be hard if these ten easy steps are followed. The principles are the same regardless of whether you're running a large or small event or an online process.

2

Rhowch enw i'r broses CC

Enwch eich digwyddiad neu broses drwy ei alw'n rhywbedd a fydd yn gwneud synnwr i'r gymuned rydych yn ei rhedeg yn y grŵp thematig neu'r grŵp thematig. Enghrefftiau o hyn yw Cist Gymunedol, Ein Llais - ond byddwch yn greadigol!

Give your PB process a name

Name your event or process by calling it something that will make sense to the community you are running it in or the thematic group. Examples of this are Community Chest, Our Voice - but get creative!

4

Hysbysu ac ymgysylltu â phobl sy'n cymryd rhan

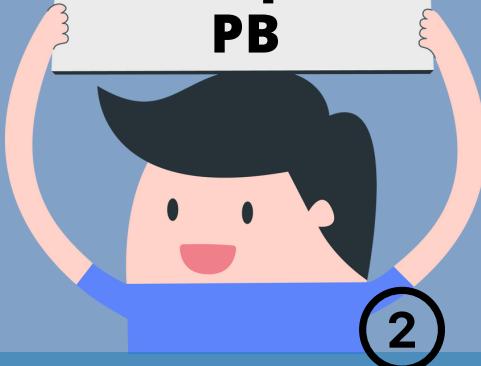
Dylid gwneud gwahoddiadau i grwpiau, a lle bo'n briodol, dylid annog unigolion i ddatblygu ceisiadau ac, os yw'n briodol, cael digwyddiad gwybodaeth cyn y dyddiad cau ar gyfer gwneud cais.

Dylai'r grŵp llywio ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol, posteri a'r wasg leol i hyrwyddo proses ymgeisio CC.

Inform and engage with people taking part

Invitations should be made to groups, and where appropriate, individuals should be encouraged to develop applications and if appropriate have an information event prior to the application deadline. The steering group should use social media, posters and the local press to promote the PB application process. If required, they should be given assistance to develop their ideas and all applicants should be given information about the agreed priorities in the guidance notes. Groups should be able to access help and advice to develop their ideas and completing application forms

10 cam i CC 10 steps to PB



Participatory Budgeting Toolkit



Participatory Budgeting Toolkit

5

Derbyn y ceisiadau

Dylai pob ymgeisyyd fod yn ymwybodol o'r blaenorriaethau a'r dyddiad cau ar gyfer ceisiadau. Fel rhan o'r broses ymgeisio dylid hysbysu'r grwpiau sut y caiff y broses ei rhedeg. Gallai hyn olygu y bydd gofyn iddynt wneud cyflwyniad o flaen cynulleidfa gymunedol neu gael stondin mewn digwyddiad yn y farchnad, neu fod yn rhan o broses ar-lein.

Dylid rhoi gwybod i'r grwpiau am y broses bleidleisio e.e. gofynnir i bob aelod o'r grŵp ymgeiswyr sy'n mynchu'r Diwrnod Penderfyniadau sgorio pob prosiect arall hefyd

Receive the applications

All applicants should be made aware of the priorities and the deadline for applications. As part of the application process the groups should be informed how the process will be run. This could mean that they'll be required to make a presentation in front of a community audience or have a stall at a market place event, or be part of an online process.

The groups should be informed of the voting process e.g. all members of the applicant group attending the Decision Day will be asked to score all other projects as well.

6

Cynnal eich diwrnod penderfynu neu broses ar-lein

Y foment bwysicaf i'r rhan fwyaf o bobl fydd pan fydd yr holl syniadau'n cael eu rhannu ac mae'r gymuned (boed yn ddaearyddol neu o ddiddordeb) yn cael cyfre i bleidleisio ar ba brosiectau dylai gael cyllid ar Ddiwrnod Penderfyniad neu drwy'r broses ar-lein.

Hold your decision day or online process

The most important moment for most people will be when all the ideas are shared and the community (whether geographic or of interest) gets a chance to vote on what projects should receive funding on a Decision Day or through the online process.

7

Cyhoeddi'r canlyniadau

Dathlwrch y grwpiau llwyddiannus ar y Diwrnod Penderfyniadau neu'r broses ar-lein ond cofiwch gynnig cymorth i ymgeiswyr aflwyddiannus drwy eu cyfeirio at ffynonellau cyllid a chymorth eraill, megis gwasanaeth ariannu allanol eich cyngor.

Announce the results

Celebrate the successful groups on the Decision Day or online process but remember to offer support to unsuccessful applicants by signposting them to other sources of funding and support, such as your council's external funding service.

8

Cadwch mewn cysylltiad â'r hyn sy'n digwydd nesaf

Fel rhan o'r broses werthuso dylai'r grŵp llywio ddilyn sut y defnyddir yr arian a darganfod pa fanteision a ddaw yn ei sgil, gan sicrhau bod y grwpiau wedi gwneud yr hyn y dywedasant y byddent yn ei wneud yn eu ceisiadau.

Keep in touch with what happens next

As part of the evaluation process the steering group should follow how the money is used and find out what benefits it brings, making sure the groups have done what they said they would in their applications.

9

Lledaenu'r Neges

Dylai'r grŵp llywio ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol, posteri, ar lafar ac ati i ddweud wrth bobl beth sydd wedi'i gyflawni, a dylid gofyn i'r grwpiau ddefnyddio'r logos priodol ar unrhyw lenyddiaeth sy'n gysylltiedig â phrosiectau.

Spread the word

The steering group should use social media, posters, word of mouth etc. to tell people what's been achieved, and the groups should be asked to use the appropriate logos on any project related literature



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol



Maer'r tudalennau canlynol yn amlinellu'r camau a awgrymwyd i helpu i reoli'r broses o redeg Diwrnod Penderfyniad Cyllidebu cyfrannogol byw neu broses ar-lein.

Dylai'r digwyddiad fod yn addas i deuluoedd, yn hwyl a gyda ffocws ar y gymuned.

Dylai gydnabod gwaith da'r gymuned a dathlu'r gwaith sy'n digwydd yn yr ardal.

The following pages outline suggested steps to help manage the process of running a PB Decision Day or online process.

The event should be family friendly, fun and community focused.

It should acknowledge the good work of the community and celebrate the work that goes on in the area.

"Mae CC yn syniad gwych ac yn un sydd wedi llwyddo yn Llandeilo. Credaf fod angen mireinio'r broses ond bydd yn cael effaith gadarnhaol ar gyllid ac ymgysylltiad cymunedol ac yn rhoi prosiectau ar waith y mae pobl yn yr ardal yn awyddus iawn i'w cael".

"PB is a fantastic idea and one that has succeeded in Llandeilo. I think the process needs refining but it will have a positive effect on community funding and engagement and get projects off the ground that people in the area really want".





1

Ffurio Grwp Llywio Form a planning group

Mae Rhagleni Cyllidebu cyfranogi yn cymryd mwy o drefnu na panel 'arbenigol' safonol. Fe fydd angen gwasanaeth pwrrpasol, grŵp o bobl i gynllunio'r broses, cytuno sut gellir dosbarthu llawer o arian, penderfynu pryd mae pethau'n digwydd a gwahodd y gymuned i gymryd rhan.

Dylai eich sefydliad eich hun fod yn sail i'ch

Grŵp cynllunio cyllidebu cyfranogol, ond hefyd edrych yn ehangach am ei aelodau.

Os gall eraill gyfrannu amser, egni, sgiliau neu hyd yn oed arian, gallwch ofyn i'r bobl newydd hyn helpu drefnu'r broses.

Unwaith y byddwch wedi penderfynu defnyddio'r dull hwn bydd llawer o bethau i'w cytuno megis:

"Faint all pobl ofyn i ni amdano yn eu ceisiadau?" Unwaith y byddwch yn gwybod faint yw'r cyfanswm sydd gan ddoch i'w rannu mae'n bwysig wedi cytuno ar uchafswm y gall un prosiect ofyn amdano. Mae hyn yn aml yn cael ei osod tua 10% o'r cyfanswm sydd ar gael - felly os mae gennych, er enghraift, gyfanswm o £10,000, y byddai uchafswm y gallai pob prosiect wneud cais amdano yn £1,000.

Mae hyn yn caniatâu i amrywiaeth o brosiectau gael eu hariannu, ac yn gwarchod yn erbyn un neu ddau sefydliad yn unig yn elwa o'r broses.

Mae hefyd angen digon o geisiadau i sbarduno gorrest wirioneddol ar y dydd. Mae'n bwysig bod modd rheoli'r digwyddiad o ran nifer y ceisiadau a gyflwynwyd: cafwyd engrairefftiau o brosesau CC lle mae angen diwrnod pleidleisio ychwanegol o ganlyniad i'r nifer ceisiadau a dderbyniwyd. Yn ymarferol, unrhyw beth hyd at 20-25 o geisiadau mewn un digwyddiad fod yn bosib i'w rheolu.

Mae llawer o senarios eraill y gallem eu rhoi, ond pob proses yn unigryw ac mae angen ei chynllunio Lleol.

Mae templed hefyd ar gyferagenda y pwylgor llywio cyntaf a thempled arall ar gyfer ysgrifennu cynllun cynllun cynllunio cyntaf

agenda'r cyfarfod a thempled arall ar gyfer ysgrifennu cynllun cyflawni PB. Dylech addasu'r amseriadau a manylion i weddu eich sefyllfa eich hun

PB programmes take more organising than a standard 'expert' panel. You will need a dedicated group of people to design the process, agree how much money can be distributed, decide when things happen and invite the community to participate.

Your own organisation should be the basis of your PB planning group, but look wider for its members. If others can contribute time, energy, skills or even money you can ask these new people to help organise the process. Once you have decided to use this approach there will be lots of things to agree such as:

How much can people ask us for in their applications?" Once you know the amount available, it's important to set a maximum 'bid amount' per project.

"This is often set at about 10% of the total amount available - so if you have, for example, £10,000 in total, the maximum each project could bid for would be about £1,000. This allows for a range of projects to be funded, and guards against one or two organisations monopolising the process.

There also needs to be enough bids to trigger a genuine contest on the day. It is important the event is manageable in terms of the numbers of bids submitted: there have been examples of PB processes where an extra voting event had to be organised as a result of the number of bids received. In practice, anything up to 20-25 bids at one event should be manageable.

There are many other scenarios we could give, but each process is unique and needs to be designed locally.

There is also a template for the first planning meeting agenda and another template for writing a PB delivery plan. You should adapt the timings and details to suit your own situation.





Cwestiynau nodweddiadol i'w gofyn yn eich cyfarfod cynllunio

Typical questions to ask at your first planning meeting

Sut y gallem hyrwyddo'r broses yn dda fel bod y gymuned a darpar ymgeiswyr yn gwybod amdano?

How might we promote the process well so the community and potential applicants know about it?

Sut mae pobl yn cysylltu â ni gydag unrhyw gwestiynau neu bryderon?

How do people contact us with any questions or concerns?

Pwy fyddai'n cynnal, hwylusydd neu compère da i 'gadeirio' y digwyddiad?

Who would be a good host, facilitator or compère to 'chair' the event?

A oes angen inni gyflwyno hwyluso annibynnol neu a allwn reoli'r cyfan ein hunain?

Do we need to bring in independent facilitation or can we manage it all by ourselves?

A oes gennym y gyllideb wedi'i neilltuo i logi lleoliad, darparu lluniaeth, anfon ffurflenni cais cyhoeddusrwydd ac argraffu?

Do we have the budget set aside to hire a venue, provide refreshments, send out publicity and print application forms?

A oes gennym yr yswiriant a'r asesiadau risg priodol i sicrhau ei fod yn ddiogel, yn enwedig i bobl sy'n agored i niwed?

Do we have the appropriate insurance and risk assessments to make sure it's safe, especially for vulnerable people?

A oes cyfleusterau lleol addas i gynnal digwyddiad, un digon mawr os cawn nifer fawr o bobl yn pleidleisio?

Are there suitable local facilities to hold an event, one big enough if we get a large turnout?

Os nad yw ein cronfa dreuliau i gyflawni ein digwyddiad diwrnod penderfynu yn ddigon, a allwn gael cymorth neu gefnogaeth am ddim gan unrhyw un?

If our expenses pot to deliver our decision day event is not enough, can we get free help or support from anyone?

Sut y byddwn yn datrys cwyn am annhegwr neu gamreoli? Cofiwch ddilyn gofynion y broses Dewisiadau Cymunedol ehangach ac unrhyw gais a wnewch am gyllid.

How will we resolve a complaint of unfairness or mismanagement? Remember to follow the requirements of the wider Community Choices process and any application you make for funding.



Participatory Budgeting Toolkit

Rhowch enw i'ch proses CC Give your PB process a name

2

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Pan fyddwch am ddenu sylw pobl, mae angen enw da arnoch. Dewiswch enw ar gyfer eich rhaglen CC sy'n golygu rhywbeth i bobl yn eich cymuned leol. Mae eraill wedi dewis enwau fel 'U-Decide', y 'Big Dish Out', 'Yn eich Dwyllo' a 'The Community X Factor'. Efallai cynnwys enw eich cymdogaeth hefyd. Gallwch drafod syniadau yn eich cyfarfod cynllunio cyntaf, neu ofyn i aelodau o'ch cymuned feedwl am awgrymiadau da. Mewn un cymuned, gofynnwyd i blant mewn ysgol gynradd leol awgrymu a phleidleisio dros yr enw olaf. Helpodd hynny i ledaenu'r neges am y prosiect ac felly anogodd ymgysylltu ehangach. Ystyriwch a ddylech gynnwys enw'r gymdogaeth neu'r gymuned a fydd yn elwa. Gall hyn helpu pobl leol i ddeall ymhellach fod hyn yn ymwneud â phethau sy'n bwysig iddyn nhw ac y gallant dylanwadu arnynt. Gallwch wneud eich cyhoeddusrwydd hyd yn oed yn fwy diddorol os byddwch yn dyfeisio logo neu lun i ddisgrifio eich rhaglen. Dyma ychydig o'r rhaglen.

When you want to attract people's attention you need a good name. Select a name for your PB programme that means something to people in your local community. Others have chosen names like 'U-Decide', the 'Big Dish Out', 'In your Hands' and 'The Community X Factor'. Maybe include the name of your neighbourhood too. You can discuss ideas at your first planning meeting, or ask members of your community to come up with good suggestions. In one community they asked children at a local primary school to suggest and vote for the final name. That helped spread the word about the project and so encouraged wider engagement. Consider whether you should include the name of the neighbourhood or community that will benefit. This may further help local people to understand that this is about things that matter to them and that they can influence. You can make your publicity even more interesting if you devise a logo or picture to describe your programme. Here are a few samples of what other people have done:



Saundersfoot Community TREASURE CHEST
Your Cash, Your Choice, Your Voice

GWEITHRHYDOL CYMUNEDOL LLANDELIOS COMMUNITY ACTION • GWEITHRHYDOL CYMUNEDOL Llanbedr Bethesda Lets talk about Llanbedr Bethesda siarad am Landeilo

**BETH YW CAWL Y CEI?
WHAT IS CAWL Y CEI?**



Participatory Budgeting Toolkit

Cael y neges allan

Rydych chi eisiau i bobl wybod am eich cronfa arian er mwyn iddyn nhw gyflwyno ceisiadau ar i'w cylldudo.

Nes ymlaen byddwch am iddyn nhw gymryd rhan yn y digwyddiad penderfynu. I wneud hynny mae angen i chi fynd i'r lleoedd mae nhw'n mynd er mwyn casglu gwybodaeth amdanyn nhw a'u cymuned.

Defnyddiwch dechnegau megis gosod erthyglau yn y wasg leol, neu drwy cylchlythr neu wefan eich CGGSC.

Peidiwch anghofio cysylltu gyda'ch cyngor cymuned leol neu fforymau cynllunio cymunedol.

Mae defnyddio gwefannau cymdeithasol yn aml yn ffordd effaithiol iawn o ledaenu neges heb unrhyw gost Gall posteri a thafleinni gwybodaeth yn y llef ydd iawn helpu gael eich neges allan hefyd.

Getting the message out

You want people to know about your Community funding so that they can put forward proposals for funding.

Later on you will want them to take part in the decision event. To do that you need go to the places they go to pick up information about their community.

Use promotional techniques like placing articles in the local press, or get a mention in your local Council for Voluntary Service newsletter or website.

Don't forget to connect with a local Community Council or community planning forum.

Using social media is often very cost effective. Flyers and posters in the right places will help to get your name out there too.

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol





Participatory Budgeting Toolkit

Cytuno Blaenioraethau Agree your Priorities

3

Mae gan bob cymuned anghenion gwahanol. Bydd yr hyn sy'n cael ei ystyried yn brosiect dda yn wahanol ym mhob ardal llehwylusir. Dylech eisoes fod wedi pennu eich blaenoriaethau eich hun yn eich cais Dewisiadau Cymunedol, a gallwch ddewis defnyddio rhai neu bob un o'r rhain ar gyfer y broses CC. Lleihau'r ffocws drwy gyhoeddi cylid syml mein i prawf yn helpu i greu prosiectau gwell ac yn denu ceisiadau da, a hefyd yn helpu'r gymuned i sgorio'r prosiectau pan ddaw'r amser. Gall blaenoriaethau fod yn eang neu wedi'u targedu, o wella'r ardal yn gyffredinol i ymyriadau sy'n ymwneud â themâu fel troseddu a diogelwch cymunedol. Y peth pwysig yw bod yn glir o'r cychwyn cyntaf yn union beth y mae'r arian ar ei gyfer, felly gellir asesu'r ceisiadau ar y sail honno.

Mae awydd bob amser i wneud popeth berffaith, ond gall hyn gymryd rheolaeth oddi wrth ymgeiswyr. Cyfrifo beth sy'n flaenoriaeth hanfodol a'r hyn sy'n ddymunol neu'n well ganddoch chi.

Cadwch ef yn syml, a chadw blaenoriaethau a mein i prawf mor agored â phosibl. Beth sydd angen digwydd gyda'ch blaenoriaethau y cytunwyd arnynt?

Os ydych wedi penderfynu dyrannu eich holl gyllid cymunedol drwy broses CC, yna efallai y byddwch yn penderfynu derbyn prosiectau sy'n bodloni rhai neu bob un o'r blaenoriaethau hyn.

Os ydych wedi dewis dyrannu cyfran o'ch arian gan ddefnyddio CC, efallai y byddwch yn penderfynu cyfngu ar y blaenoriaethau os ydych yn dymuno i'r prosiectau sy'n gwneud cais fynd i'r afael â nhw.

Er enghraifft, os oes gennych 4 blaenoriaeth a bod gennych dewis i ddefnyddio CC i ddyrannu canran o'ch arian, byddai'n briodol annog ceisiadau gan brosiectau sy'n mynd i'r afael â'r blaenoriaethau heriol.

Every community has different needs. What would be seen as a good project will be different in each Community Choices programme. You should already have determined your own priorities in your Community Choices application, and you may choose to use some or all of these for the PB process. Narrowing the focus by publishing simple funding criteria will help create better projects and attract good applications, and also help the community to score the projects when the time comes. Priorities can be broad or more targeted, from improving the locality in general to more specific interventions around themes such as crime and community safety. The important thing is to be clear from the outset as to exactly what the money is available for, so the bids can be assessed on that basis.

There is always the desire to do everything perfectly, but this can take away control from applicants. Work out what is an essential priority and what is just desirable or preferred by yourselves.

Keep it simple, and keep priorities and criteria as open as possible. What needs to happen with your agreed priorities?

If you have decided to allocate all of your Community Choices funds through a PB process, then you may decide to accept projects which meet some or all of these priorities. If you have chosen to allocate a portion of your funds using PB, you may decide to limit the priorities you wish the applying projects to address.

For example, if you have 4 priorities and have chosen to use PB to allocate a percentage of your funds, it would be appropriate to encourage applications from projects which address the most challenging priorities.





Participatory Budgeting Toolkit

Hysbysu ac ymgysylltu

4

Mae Arian Cyllidebu Cyfranogol i chi ddyrannu i feisydd o angen yn eich cymuned, ar ran eich cymuned gyfan. I wneud hyn mae'n rhaid i chi roi gwybod i'r gymuned beth sy'n digwydd. Mae dwy brif ffordd y gallwch wneud hyn, ar wahân i'r taflenni arferol a negeseuron e-bost. Mae'r rhain yn cynnal digwyddiad gwybodaeth, ac yn defnyddio eich gwefan.

Cynnal digwyddiad gwybodaeth

Estynwch wahoddiaid i unrhyw grwpiau lleol sydd â diddordeb mewn gwneud cais am gyllid i ddigwyddiad rhannu gwybodaeth. Yno gallant ddysgu am y broses a darganfod sut i wneud cais. Gallwch hefyd ddefnyddio'r cyfarfod hwn fel cyfle i adnabod anghenion yn y gymuned. Gallwch hefyd weithio allan ffyrdd y gallwch weithio gyda'ch gilydd a pheidio gwneud beth sydd eisoes yn bodoli yn eich ardal benodol. Mae'n syniad da cynnal y cyfarfod hwn ychydig wythnosau ar ôl i'ch cyhoedduswrwyd fynd allan ac ychydig wythnosau cyn y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau. Gwahodd grwpiau cymunedol lleol, cymdeithasau preswyl, eglwysi ac yn y blaen i ddod ynghyd â'u syniadau ar gyfer prosiectau. Yna gallant ofyn cwestiynau, a dweud ychydig wrth eraill am eu syniad. Byddwch am ganiatáu un i ddwy awr ar gyfer y cyfarfod hwn neu cael nifer o sesiynau galw heibio lle gall pobl drafod eu cais gyda rhywun sy'n ymwneud â chynllunio'r rhaglen.

Ar y diwrnod Gwybodaeth i'r Ymgeisyd

Cynnal y digwyddiad mewn lleoliad cymunedol hygrych. Efallai gofynnwch i'ch Cyngor Gwasanaeth Gwirfoddol (CGS) lleol eich helpu i'w drefnu, neu cysylltwch â'ch cyngor lleol. Gallech ofyn i gynghorydd lleol gadeirio'r cyfarfod. Recriwtio pa bynnag help y gallwch.

Mae mynchywyr yn cyflwyno eu hunain a grwpiau y maent yn eu cynrychioli. Rhowch drosolwg byr o'ch rhaglen PB. Gofynnwch i'r rhai sy'n bresennol roi trosolwg byr (munud) o'u syniad. Efallai fod gan aelod o'r gymuned syniad am brosiect ond nad yw am ei gyflawni ei hun. Os felly, gofynnwch iddyn nhw fod yn glir am hyn a gofyn a hoffai unrhyw un arall helpu i ddatblygu'r syniad.

. Rhan o ddiben y digwyddiad gwybodaeth yw cael pobl i gydweithio. Rhowch gyfle i bawb ofyn cwestiynau ac, os yn bosibl, caniatáu amser i drafod pob cynig. Defnyddiwr yr amser hwn i ystyried sut y gallai pobl eraill gymryd rhan yn y prosiect. Ar ddiwedd y cyfarfod gallwch gyflwyno ffurflenai cais. Atgoffwch bobl o ddyddiadau allweddol, megis pryd y mae angen iddynt gael eu cynigion wedi'u cwblhau yn ôl i chi. Mae'n bwysig sicrhau bod pawb yn gwybod y bydd yn rhaid iddynt wneud cyflwyniad. Ystyriwr gynnig sesiwn ymarfer ar wneud cyflwyniad ychydig ddyddiau cyn eich diwrnod penderfynu.

Cynhyrchu gwybodaeth, taflenni a ffurflenai cais

Defnyddiwr y templed i yn y ddogfen i helpu i baratoi'r rhain, neu gofynnwch i bobl rydych chi'n eu hadnabod sydd â phrofiad i'ch helpu. Gallai busnesau lleol, er enghraifft, ddarparu dylunwyr neu helpu i noddi argraffu gwybodaeth. Ceisiwr rannu'r llwyth gymaint â phosibl, a chael cymaint o sylw i'r ymgrych ac y gallwch.

Defnyddiwr Gwefannau, cyfryngau cymdeithasol a'r wasg.

Os oes gennych wefan neu dudalen Facebook dylech ddefnyddio'r un chi i esbonio'r hyn rydych yn ei wneud. Cynnwys pethau fel dyddiadau allweddol, lle mae'r digwyddiad penderfynu'n cael ei gynnal, sut i gyflwyno syniad am gyllid, a sut i ofyn cwestiynau. Ystyriwr anfon gwybodaeth at bartneriaid i'w rhannu ar eich rhan, a chysylltu â phapurau newydd lleol neu gyfryngau eraill i gael y gair allan mor eang â phosibl. Ar ôl i arian gael ei ddyrrannu, dylech barhau i bostio newyddion am y digwyddiad. Ychwanegwr ffotograffau o'r diwrnod ac, os yn bosibl, rhyddhau gwybodaeth barhaus am sut mae'r prosiectau'n gwneud. Bydd y cyfan yn helpu i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i bobl ac ymgysylltu â nhw.

**Ewch allan i ymgysylltu â phobl.
Peidiwch â disgwl iddyn nhw ddod atoch chi.**





Participatory Budgeting Toolkit

Inform and engage

Participatory Budgeting money is for you to allocate towards areas of need in your community, on behalf of your whole community.

To do this you have to let the community know what is going on.

There are two main ways you can do this, apart from the usual flyers and email messages. These are holding an information event, and using your website.

Holding an information event

Invite any local groups interested in applying for funding to an information sharing event. There they can learn about the process and find out how to apply. You can also use this meeting as an opportunity to spot needs in the community. You can also work out ways you can work together and not overlap in what you are doing. It is a good idea to hold this meeting a couple of weeks after your publicity has gone out and a couple of weeks before the closing date for applications. Invite local community groups, resident associations, churches and so forth to come along with their ideas for projects. They can then ask questions, and tell others a little about their idea. You will want to allow one to two hours for this meeting. Or have a number of drop-in sessions where people can discuss their application with someone involved in planning the programme.

On the Applicant Information day

Hold the event at an accessible community venue. Maybe ask your local Council for Voluntary Service (CVS) to help you organise it, or contact your local council. You could ask a local councillor to chair the meeting. Recruit whatever help you can. Attendees introduce themselves and groups they are representing. Provide a brief overview of your PB programme. Ask attendees to give a brief (one minute) overview of their idea. It may be that a member of the community has an idea for a project but does not want to deliver it themselves. In which case, ask them to be clear about this and ask if anyone else would like to help develop the idea. Part of the purpose of the information event is to get people working together. Give everyone an opportunity to ask questions and if possible allow time to discuss each proposal. Use this time to consider how other people could get involved in the project. At the end of the meeting you can hand out application forms. Remind people of key dates, such as when they need to get their completed proposals back to you. Ensure everyone knows they will have to make a presentation. Consider offering a practice session on making a presentation a few days before your decision day.

Produce information, flyers and application forms

Use the templates in the document to help prepare these, or ask people you know who have experience to help you. Local businesses for example might provide designers or help sponsor the printing of information. Try and share the load as much as possible, and get as much publicity produced as you can.

Use websites, social media and the press.

If you have a website or Facebook page you should use yours to explain what you are doing. Include things like key dates, where the decision event is being held, how to submit an idea for funding, and how to ask questions. Consider sending information to partners to share on your behalf, and contact local newspapers or other media to get the word out as widely as possible. After money has been allocated you should continue to post news of the event. Add photographs from the day and if possible release ongoing information on how the projects are doing. It will all help to keep people informed and engaged.

**Go out to engage with people.
Don't require them to come to you.**





Derbyn a phrosesu'r ceisiadau

Ar ôl eich digwyddiad gwybodaeth fydd y dyddiad erbyn pryd y mae'n rhaid anfon cynigion wedi'u cwblhau atoch. Dyma rai awgrymiadau ar sut i gael cynigion da:

- Mae'n well dylunio ffurflen gais syml.
- Mae angen i ymgeiswyr wybod beth fyddwch chi, a'r gymuned, am ei ariannu. Gwnewch yn siŵr eu bod yn gwybod eich blaenoriaethau.
- Gwnewch yn siŵr eu bod yn deall y bydd angen iddynt wneud cyflwyniad o flaen cynulleidfa gymunedol.
- Dywedwch wrthynt am y fformat ac y byddant yn sgorio prosiectau pobl eraill hefyd

Gweler yr adran templedi isod i gael rhagor o gyngor ar yr hyn y gallwch ei ofyn ar y ffurflen gais.

Adolygu'r Ceisiadau

hwng y dyddiad cau a dyddiad y digwyddiad penderfynu, mae'n syniad da cynnal cyfarfod adolygu i edrych ar bob cais. Dylai o leiaf dri o bobl gymryd rhan, yn ddelfrydol o wahanol asiantaethau neu ddod â safbwytiau newydd. Mae'n gyfile da i gynnwys rhanddeiliaid o gyrrf cyhoeddus, neu aelodau etholedig, sydd hefyd â diddordéb. Neu gynrychiolwyr grwpiau ymylol a allai ddeall eu hanghenion tebygol.

Prif dasg y cyfarfod adolygu yw gwirio'r ceisiadau yn erbyn y meiniau prawf cymhwysedd ac ystyried a oes angen cymorth pellach ar unrhyw sefydliadau sy'n gwneud cais ar hyn o bryd.

Mae'n bwysig peiddio â (neu gael ei weld) prosiectau 'dethol allan' ar sail ansawdd, gan mai tasg y pleidleiswyr yw hynny ar y diwrnod. Fodd bynnag, os oes, er enghraifft, nifer annisgwyl o fawr o ymgeiswyr, y cyfarfod adolygu yw'r lle i benderfynu ar strategaeth ar gyfer y digwyddiad(au) pleidleisio, neu gymhwysio meiniau prawf ynghylch cymhwysedd mewn perthynas â blaenoriaethau, daearyddiaeth a'r tebyg.

Dewis cynigion ar gyfer mynd drwedd i'r diwrnod penderfynu

Awgrymwn eich bod yn derbyn tua 25% yn fwy o geisiadau nag y gallwch eu hariannu. Bydd hyn yn golygu bod elfen o gystadleuaeth, ond dim gormod o ymgeiswyr siomedig. Ond canllawiau yn unig yw'r rhain. Mae pob proses yn unigryw. Wrth ddewis cynigion, awgrymwn eich bod yn ystyried y cwestiynau canlynol:

- A yw'r prosiect yn mynd i'r afael â'r blaenoriaethau lleol y mae'r panel wedi'u pennu?
- A yw'r amserlen ar gyfer cyflawni yn gyraeddadwy?
- A fydd y prosiect yn arwain at welliant mewn ansawdd bywyd, o ran canlyniadau iechyd, o ran dod o hyd i waith neu adeiladu rhwydweithiau cymdeithasol i bobl leol?
- Beth yw'r posibiliadau ar gyfer cyfranogiad pobl leol a gwirfoddolwyr wrth gyflawni'r prosiect?
- Pa fanteision i'r gymdogaeth fydd yn deillio o'r prosiect?
- A yw costau'r prosiect yn ymddangos yn rhesymol?

Rhoi gwybod i'r rhai sy'n mynd drwedd i gyflwyno

Unwaith y byddwch wedi penderfynu ar ba geisiadau i'w derbyn, mae angen i chi eu gwahodd i fynychu'r diwrnod cyflwyno. Efallai y byddwch hefyd am roi adborth ar yr hyn yr oedd eich panel adolygu yn ei feddwl am y cais. Gwnewch awgrymiadau cadarnhaol, gan nodi lle'r oedd cais ysgrifenedig yn aneglur, neu fod angen mwy o wybodaeth. Gall rhanddeiliaid sy'n cymryd rhan yn y cam asesu barhau i weithio gyda chi, neu hyd yn oed yn uniongyrchol gyda phrosiectau dethol ar ôl y digwyddiad penderfynu.

Gallai hyn fod drwy wneud awgrymiadau defnyddiol, neu gytuno ar welliannau i'r modd y defnyddir yr arian.

**Mae cydweithredu a chyd-gefnogaeth
wrth wraidd proses PB dda**



Receive and process the applications

Sometime after your information event will be the date by which completed proposals must be sent in to you. These are some tips on how to get good proposals:

- It is best to design a simple application form.
- Applicants need to know what you, and the community, will want to fund. Make sure they know your priorities.
- Make sure they understand that they will need to make a presentation in front of a community audience.
- Tell them about the format and that they will be scoring other people's projects too

See the templates section below for more advice on what you may ask on the application form.

Reviewing the Applications

Between the closing date and the date of the decision event, it is a good idea to hold a review meeting to look at each application. At least three people should be involved, preferably from different agencies or bringing new perspectives. It is a good opportunity to involve stakeholders from public bodies, or elected members, who also have an interest. Or representatives of marginalised groups who may understand their likely needs.

The main task of the review meeting is to check the applications against the eligibility criteria and consider whether any bidding organisations require further support at this stage.

It is important not to (or be seen to) 'select out' projects on the grounds of quality, as that is the task of the voters on the day. However, if there are, for example, an unexpectedly large number of applicants, the review meeting is the place to decide on a strategy for the voting event(s), or applying criteria regarding eligibility regarding priorities, geography and the like.

Selecting proposals for going through to decision day

We suggest that you accept around 25% more applications than you can fund. This will mean there is an element of competition, but not too many disappointed applicants. But these are only guidelines. Each process is unique. When selecting proposals, we suggest that you consider the following questions:

- Does the project address the local priorities the panel has set?
- Is the timetable for delivery achievable?
- Will the project result in an improvement in quality of life, in health outcomes, in finding work or building social networks for local people?
- What are the possibilities for the participation of local people and volunteers in delivering the project?
- What benefits to the neighbourhood will result from the project?
- Do the project costs seem reasonable?

Inform those going through to present

Once you have decided on which applications to accept, you need to invite them to attend the presentation day. You may also want to give feedback on what your review panel thought about the application. Make positive suggestions, pointing out where a written application was unclear, or more information was needed. Stakeholders engaged at the assessment stage can continue to work with you, or even directly with selected projects after the decision event. This could be by making useful suggestions, or agreeing amendments to how the money is being used.

**Collaboration and mutual support
is at the heart of a good PB process**



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

CY digwyddiad pwysicaf fydd y 'diwrnod penderfynu', pan fydd yr holl syniadau'n cael eu rhannu a'r gymuned yn cael cyfle i bleidleisio ar ble y dylai'r arian fynd. Mae'r diwrnod penderfynu hwn fel arfer yn para 2-3 awr, er y gallai fod angen mwy o amser arnoch. Fe'i cynhelir yn gyffredinol mewn lleoliad cymunedol lleol fel ysgol, gymuned ganolfan neu neuadd eglwys. Fel arfer, gofynnir i'r cyflwynwyr siarad am 2 neu 3 munud. Os yw amser yn caniatáu, mae hefyd yn ddefnyddiol i ymgorffori briff (2 funud) Q a slot ar ôl pob cyflwyniad. Mae hyn yn caniatáu i'r gynulleidfa ofyn cwestiynau dilynol, sy'n rhoi gwybodaeth fanylach i seilio eu penderfyniadau, ac mae hefyd yn cyfrannu at y gymuned ethos y digwyddiad.

Mae'n bwysig cadw at amseroedd yn llym gan fod hyn Sicrhau:

- mae'r digwyddiad yn rhedeg i hyd y gellir ei reoli
- Mae gan bawb fynediad cyfartal i'r broses.

Annogir cyflwynwyr i wneud eu cyflwyniad ymgysylltu, drwy ddefnyddio cerddoriaeth neu farddoniaeth, gan ddod â poster, model neu arddangosfa. Rhoi rhywfaint o friff a hawdd i'r gynulleidfa meinu prawf dealledig i sgorio prosiectau yn eu herbyn.

Rydym yn argymhell osgoi cyflwyniadau PowerPoint oherwydd yr angenheidiau technegol sy'n gysylltiedig â dangos nhw, a all fod yn tynnu sylw ac yn annheg ar y rhai methu â chynhyrchu cyflwyniad slic. Ond mae pob broses ychydig yn wahanol felly fe'ch anogir i arbrofi. Mae agenda sampl, taflen sgorio a ffurflen werthuso ar gyfer y digwyddiad penderfynu yn y templedi ar diwedd y canllaw hwn.

The most important event will be the 'decision day', when all the ideas are shared and the community gets a chance to vote on where the money should go. This decision day normally lasts 2-3 hours, though you may need longer. It is generally held in a local community venue like a school, community centre or church hall. Normally, presenters are asked to speak for 2 or 3 minutes. If time allows, it is also helpful to incorporate a brief (2 min) Q and A slot after each presentation. This allows the audience to ask follow-up questions, which provides them with more detailed information on which to base their decisions, and also contributes to the community ethos of the event.

It is important timings are strictly adhered to as this ensures:

- the event runs to a manageable length
- Everyone has equal access to the process.

Encourage presenters to make their presentation engaging, by using music or poetry, bringing a poster, a model or display. Provide the audience some brief and easily understood criteria against which to score projects.

We recommend avoiding PowerPoint presentations due to the technical necessities involved in showing them, which can be distracting and unfair on those unable to produce a slick presentation. But each process will be a bit different so you are encouraged to experiment. There is a sample agenda, scoring sheet and evaluation form for the decision event in the templates toward the end of this guide.

Participatory Budgeting Toolkit



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Mae cynllunio cyfarfod cyhoeddus bob amser yn cymryd rhai graddau'r gwaith paratoi a dyma rai o y trefniadau y bydd angen i chi eu gwneud:

- #Ysgrifennu cynllun digwyddiad.
- Meddyliwch am wneud asesiad risg, a sicrhau bod y lleoliad yn hygrych.
- Cael tîm o gynorthwywyr ar y diwrnod - 4 neu 5 mae pobl o leiaf.
- #Dyrannu person i redeg desg dderbynfa lle mae pobl yn derbyn eu copiâu o'r papurau ar gyfer y cyfarfod a lle mae pleidleisio slipiau'n cael eu dychwelyd.
- #Dyrannu seddau i unrhyw un sy'n cyflwyno syniad - rhowch fwrdd neu seddi iddynt ger y blaen os yn bosibl
- #Cael lle bydd y cyflwynwyr yn sefyll, felly pawb yn gallu gweld a chlywed. Mae llawer o leoliadau yn cael rhywfaint o lwyfannu isel neu podiwm.
- #Penderfynu pwys all fod yn monitor annibynnol o'r sgorio neu bydd yn helpu i ddatrys unrhyw anghydfodau neu gwynion.
- #Allwch chi gael enwogion neu gymeriad lleol i gweithredu fel lletywr a compère?
- #Cael ardal wedi'i neilltuo lle gallwch gyfrif y sgorau. Mae taenlen a gliniadur yn ddefnyddiol i adio'r sgoriau.
- #Os oes gennych le mawr, meddyliwch am gael system PA neu feicrofon. Os oes unrhyw un yn dibynnu ar gymorth clyw efallai y bydd angen dolen glywed. Meddyliwch am faterion mynediad Ofalus.
- Efallai yr hoffech chi ddarparu'r rhai yn y cyfarfod â the, coffi ac eraill Lluniaeth. Neu efallai y byddwch yn rhoi gweithgaredd neu arddangosfa. Cyfrifwch faint o amser efallai y bydd ei angen arnoch a sut y byddwch yn ei wneud.
- #Mae amseru yn bwysig. Caniatáu rhywbeth fel hyd at 3 munud i glywed pob cyflwyniad. Gan dybio bod gennych 10 cyflwyniad efallai y bydd angen iddynt ganiatáu 45 munud i glywed

Rhestr wirio ar gyfer cynnal diwrnod penderfynu Checklist for running a decision day

Planning a public meeting always takes some degree of preparation and these are some of the arrangements you will need to make:

#Write an event plan. Think about doing a risk assessment, and make sure the venue is accessible.

Have a team of helpers on the day - 4 or 5 people is a minimum.

#Allocate a person to run a reception desk where people receive their copies of the papers for the meeting and where voting slips are returned.

#Allocate seating to anyone presenting an idea - give them a table or seats near the front if possible

#Have a place the presenters will stand, so everyone can see and hear. Many venues will have some low staging or a podium.

#Decide who can be an independent monitor of the scoring or will help to resolve any disputes or complaints.

#Can you get a local celebrity or character to act as host and compère?

#Have an area set aside where you can count the scores. A spreadsheet and a laptop are helpful to add up the scores.

#If you have a large space, think about having a PA system or microphone. If anyone relies on a hearing aid you may need a hearing loop. Think about access issues carefully.

#You may want to provide those at the meeting with tea, coffee and other refreshments. Or you might put on an activity or display. Work out how much time you may need and how you will do it.

#Timing is important. Allow something like up to 3 minutes to hear each presentation. Assuming you have 10 presentations you may need to allow 45 minutes to hear

Participatory Budgeting Toolkit





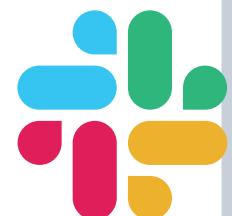
Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Gall paratoi ar gyfer digwyddiad ar-lein gymryd sawl gwahanol fformat. Pa bynnag lwybr a ddewisir, dylech ystyried y pwntiau canlynol:
 #Ysgrifennwch gynnllun digwyddiad ac ystyriwch pa blatfform ar-lein y byddwch yn ei ddefnyddio - TEAMS, Zoom, Google Meet ac ati.
 # Sicrhewch fod gennych gysylltiad a'r we da i gynnal y cyfarfod Penderfynwch ar yr opsiynau pleidleisio sydd ar gael i chi - a fydd hyn drwy'r opsiwn polau platfform, a fyddwch chi'n defnyddio ap pleidleisio. Ymarferwch o flaen llaw i osgoi problemau.
 #Sicrhewch fod y digwyddiad yn cael cyhoeddusrwydd eang gyda cytundeb ar sut y bydd pobl yn cofrestri i ymuno. A fydd hyn drwy linc eventbrite neu a fydd trigoloio y gymuned yn derbyn linc yn uniongytchol tra'n cofrestri drwy ebost penodol?
 #Sicrhewch bod yr hwyuswyr a'r cyflwynwyr i gyd yn gwybod sut bydd y digwyddiad yn rhedeg. Amcan gyfrwch amseri a darpari agenda i lleihau consyrn . Efalli bydd treualu rhediad y digwyddiad o fudd hefyd,
 #Sicrhewch fod tim o bobl yn barod ich helpu ar y ddudd. Bydd angen o leiad 4-5 person arnoch i'ch helpu
 #Rhywun a chyfrifoldeb dros roi mynediad i bobl i'r cufarfod, dau berson a chyfrifoldeb dros wirio'r sgwrs a codi unrhyw gweistiwn neu sylw . Rhywun gyda'r gallu technologol anghenrheidiol i ddatrys unrhyw broblemau sy'n codi a chefnogi r cyflwynwyr os oes unrhyw broblemau munud olaf yn codi ayb.
 #Efallai bydd angen i chi gyflwyno ambell swyddogaith cyn i'r cyflwyniadau ddechrau - peidwch eu gymryd yn ganiataol fod pawb wedi defnyddio'r platform o'r blaen ee sut i ddefnyddio'r sgwrs sut mae newid yfr olwg er mwyn gweld y cyflwynwyr yn unig a nid yr oriel gyfan. Sut mae defnyddio'r camera a'i droi i ffwrdd ac ymlaen.
 #Oes modd cael gwyneb adnabyddus lleol i fod yn gyflwynydd i'r digwyddiad?
 #Efallai hoffech ystyried mynediad - oes angen cyflieithydd neu berson i arwyddo
 #Mae defnyddio opsiwn ar-lein yn tynnu sylw at yr angen i gael hoe yn aml.
 #Mae amseri yn holl bwysig. Caniatewch hyd at 3 munud i glywed pob cyflwyniad. Os bydd 10 cyflwyniad bydd angen rhyw 45 munud arnoch i glywed

Preparing for an on-line event can take a number of different formats. Whatever route is chosen you should consider the following points:

- #Write an event plan and consider what online platform you will be using - TEAMS, Zoom, Google Meet etc.
- #Ensure you have good band width to host the meeting
- #Decide on the voting options available to you - will this be through the platform polls option, will you be using a voting app. Practice before hand and work out the kinks.
- #Ensure the event is widely publicised with an agreement on how people will book on to join. Will this be through an eventbrite link or will the community receive the link directly whilst booking through an allocated email?
- #Ensure that all facilitators and presenters know how the event will run. Estimate timings and provide an agenda to reduce concerns. A trial run might also be helpful.
- #Have a team of helpers on the day - 4 or 5 people is a minimum. Someone to let people into the meeting, two people to manage the chat function and any questions. Someone with the technical know how to manage any technical difficulties. Someone to support last minute queries from the presenters, etc.
- #You may need to introduce some functions before the presentations begin - do not assume the audience have all used your platform before. eg. How to use chat, how to see only the presenters and not the whole audience, how to turn off their camera etc.
- #Can you get a local celebrity or character to act as host and compère?
- #You may want to consider accessibility - do you need a bs language translator, or a language translator?
- #Using an online option highlights to need to schedule in regular breaks.
- #Timing is important. Allow something like up to 3 minutes to hear each presentation. Assuming you have 10 presentations you may need to allow 45 minutes to hear

Participatory Budgeting Toolkit





Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

7

Mae hyn yn digwydd fel arfer ar y diwrnod, ar ôl y cyflwyniadau, ac unwaith mae'r pleidleisiau wedi'u cyfrif. Mae'n gyfle i ddathlu'r grwpiau llwyddiannus ac i ddangos cefnogaeth i'r prosiectau sydd wedi bod yn afluwyddiannus. Mae rheoli siom yn bwysig ac mae cael person annibynnol wrth law i wirio bod y canlyniadau'n ddilys yn syniad da.

Cyfathrebu gyda ymgeiswyr llwyddiannus ar y diwrnod

Yn ddelfrydol, dylech geisio cyhoeddi ar y diwrnod pwy sydd wedi bod yn llwyddiannus. Fodd bynnag, mae'n bwysig dros ben eich bod wedi gwirio r canlyniadau oleuaf ddwywaith cyn cyhoeddi a'ch bod yn cadw r paprau pleidleisio nes fod eich digwyddiad ar ben, Efallai y byddwch yn penderfynghoeddi'r canlyniadau mewn trefn benodol a rhoi'r sgôr go iawn allan, felly mae pawb yn gwybod pa un yw'r prosiect mwyaf llwyddiannus neu gallwch gyhoeddi'r prosiectau llwyddiannus heb drefn benodol. Fel hynny dydych ddim yn pwysleisio fod yna deimlad fod un prosiect yn well na'r llall.

Hyd nes y byddant wedi'u cyflwyno, ni allwch wybod a fydd fwyaf llwyddiannus.

Cyfathrebu â'ch cymuned

Unwaith y byddwch wedi gwirio'r canlyniadau efallai yr hoffech gyhoeddi datganiad i'r wasg, neu roi'r canlyniadau ar eich gwefan. Beth am wahodd cyfranogwyr i ddod yn ôl at ei gilydd mewn ychydig fisoeedd i alluogi'r gymuned i glywed beth ddigwyddodd. Efallai y grwpiau llwyddiannus y tro hwn fydd asgwrn cefn y pwylgor er mwyn gweithredu prosiect Cyllidebu Cyfranogol yn y dyfodol a byddwch yn barod i fynd ati i gasglu pot newydd o arian at eu gilydd i rhedeg prosiect o'r fath unwaith eto.

Ariannu'r prosiectau llwyddiannus

Ar ôl y diwrnod penderfynu, bydd angen i chi fod mewn cysylltiad â'r prosiectau llwyddiannus a chwblhau cytundeb ariannu. Gall hyn olygu diwygio eu cynlluniau ychydig ond ni ddylech grwydro'n rhy bell o'r hyn yr oedd y gymuned am gyllido r. Mae'n bwysig cael yr arian allan i'r prosiectau yn gyflym yn enwedig os oes terfynau amser ar gyfer cyflwyno adroddiad i'ch cyllidwyr eich hun. Mae angen i chi ddatblygu cytundeb ariannu, a chytuno ar ganllawiau monitro a chyflwyno adborth.

This often happens on the day, after the last presentation is made and the votes have been counted. It is an opportunity to celebrate the successful groups and to show support to the projects that have been unsuccessful. Managing disappointment is important. Having an independent person on hand to check the results is a good idea.

Communicating to successful applicants on the day

Ideally you should aim to announce on the day who has been successful. It is however a good idea to double check the results at least twice before any announcements and keep voting papers until the event is over. You may decide to announce the results in a particular order and give out the actual scoring, so everyone knows which is the most successful project. Or you can just announce the successful projects in no specific order. That way you don't emphasise that some projects are felt to be better than others. Until they have been delivered you can't know which will be the most successful.

Communicating to your community

Once you have checked the results you may wish to issue a press release, or put the results onto your website. Perhaps invite participants to come back together in a few months to enable the community to hear what has happened. Maybe the successful groups this time will be the backbone of the steering group next time to facilitate another round of participatory budgeting in the future and will be eager to start collecting a funding pot together to facilitate the next round of participatory budgeting.

Funding the selected projects

After the decision day you will need to be in touch with the successful projects and complete the funding agreement that you will make with them. This may involve slightly amending their plans but you should not stray too far from what the community wanted the funding to be used for. It is important to get the money out to the projects quickly, especially if there are deadlines by which you need to report to your own funders. You need to develop some a funding agreement, and agree monitoring and reporting guidelines.



Participatory Budgeting Toolkit

Cadwch mewn cysylltiad â'r hyn sy'n digwydd nesaf

Nid yw'r gwaith caled yn dod i ben pan fyddwch yn dosbarthu arian ar ddiwrnod y penderfyniad. Yn wir, mewn sawl ffordd dim ond dechrau cyfnod hir o gyflawni prosiectau yw hyn. Er bod hynny'n digwydd, mae angen i chi gadw mewn cysylltiad â'r holl prosiectau, yn llwyddiannus ai peidio, a gwirio eu bod ar y trywydd iawn ac yn gwneud y defnydd gorau o unrhyw gyllid a gawsant. Nid mater o'u cyfrifoldeb nhw yn unig yw hyn. Mae'n ymwned â bod yn gefnogol ac yn galonogol, a thrwy hynny gael y gwerth gorau o'ch prosiect Dewisiadau Cymunedol. Peidiwch ag anghofio cadw mewn cysylltiad â'r rhai a fu'n aflyddiannus hefyd. Efallai eu bod wedi elwa mewn ffyrrd eraill. Megis ennill gwirfoddolwyr newydd, proffil uwch yn y gymuned, neu fynd ymlaen i chwilio'n llwyddiannus am gyllid mewn mannau eraill.

Cytundebau Ariannu

Mae'n syniad da sicrhau eich bod yn sefydlu cytundeb ariannu gyda phob prosiect llwyddiannus. Gall hyn fod ar sawl ffurf, ond yn y bôn mae'n ddogfen neu lythyr, wedi'i llofnodi gan y rhai sy'n gyfrifol am ddal yr arian a ddyfernir i'r prosiect. Dylai gynnwys enwau a chyfeiriadau pobl gyswilt allweddol, gwybodaeth am pryd y mae'r prosiect yn debygol o gael ei gwblhau, a rhestru'r pethau y mae angen iddynt eu gwneud. Megis:

Cadw derbynebau neu dystiolaeth o wariant Ffyrrd rydych chi am iddynt gofnodi gweithgaredd, megis ffotograffau, blogiau fideo, dyddiaduron neu gasglu ffurflenno gwerthuso Unrhyw ofynion sy'n gysylltiedig ag iechyd a diogelwch, megis cwblhau asesiadau risg, cymryd yswiriant neu ddiogelol plant ac oedolion sy'n agored i niwed Beth sy'n digwydd i gronfeydd nas defnyddiwyd, neu os nad yw'r prosiect yn gallu mynd yn ei flaen yn ôl y bwriad

Fel y soniwyd mewn mannau eraill yn y canllawiau hyn, byddwch yn barod bob amser, i geisio cyngor gan eraill a pheidiwch ag 'ailddyfeisio'r olwyn'. Cofiwch gadw cytundebau yn gymesur â'r symiau sy'n cael eu dosbarthu. Peidiwch â chlymu popeth mewn tâp coch diddiwedd. Defnyddiwr eich synnwyr cyffredin o ran yr hyn sy'n rhesymol, beth sy'n ddymunol a beth sy'n hanfodol.

Monitro

Efallai y bydd angen i chi gasglu dystiolaeth ysgrifenedig wrth i'r prosiectau gael eu cyflawni. Casglu derbynebau gwariant at ei gilydd, cofnodi pryd mae gweithgareddau'n digwydd a beth sy'n digwydd i'r cronfeydd. Efallai y byddwch hefyd am gasglu dystiolaeth o'r oriau gwirfoddoli a gyflawnwyd, neu unrhyw werth ychwanegol drwy weithio mewn partneriaeth. Yn gyffredinol, ystyrir bod data monitro naill ai'n Meintiol: pethau y gallwch eu cyfrif, megis arian a wariwyd, nifer y cyfranogwyr mewn digwyddiadau, neu eu hoedrannau, ethnigrwydd neu ryw. Ansodol: Y gwerth y daeth eu hymwneud ag ef wedyn, o ran pethau fel hyder, sgiliau a enillwyd, a chydberthnasau wedi'u cryfhau. Mae'n bwysig bod yn glir o'r cychwyn pam mae angen y wybodaeth hon arnoch, pa ddefnydd y byddwch yn ei wneud ohono a pwy sy'n gyfrifol am ei gasglu.

Gwerthusiad

Gwerthuso yw'r broses o ddysgu'r hyn a weithiodd a'r hyn na wnaeth, er mwyn gwneud newidiadau i brosesau neu gynnlluniau yn y dyfodol. Yn unol ag ysbryd dewisiadau cymunedol mae'n bwysig

gwneud eich gwerthusiad mor eang ac agored â phosibl. Ystyriwr gynnal diwrnod gwerthuso beth amser ar ôl y diwrnod penderfynu, pan fydd prosiectau wedi'u cwblhau neu ar fin cael eu cwblhau.

Estynwch wahoddiad i ystod eang o randdeiliaid i adolygu'r hyn sydd wedi digwydd. Estynwch wahoddiad neu cael gwybodaeth gan fuddiolwyr y prosiectau. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwerthuso yn erbyn eich blaenoriaethau cychwynnol. Felly cymerwch amser i adolygu'r hyn yr oeddech yn gobeithio amdano ar y dechrau, ac a yw'r canlyniadau hyn wedi'u cyflawni, gyda'r canlyniadau hyn yn llawn, i ryw raddau, neu efallai ddim o gwbl. Weithiau daw'r dysgu gorau o ddeall beth nad oedd yn gweithio, neu nad oedd yn cyd-fynd â'ch disgwyliadau. Rhannwch eich disgwyliadau gyda eraill. Sometimes the best learning comes from understanding what didn't work, or didn't match your expectations. Share your learning with others



Participatory Budgeting Toolkit

Keep in touch with what happens next

The hard work doesn't stop when you distribute funds on decision day. In fact, in many ways this is just the start of an often long period of project delivery. Whilst that is happening you need to keep in touch with all the projects, successful or not, and check they are on track and making best use of any funding they have received. This isn't just about holding them to account. It's about being supportive and encouraging, and through that getting best value from your Community Choices project. Don't forget to keep in touch with those who were unsuccessful too. Maybe they benefited in other ways. Such as gaining new volunteers, a higher profile in the community, or going on to successfully seek funding elsewhere.

8

Funding Agreements

It is a good idea to make sure you put in place a funding agreement with each successful project. This can take many forms, but fundamentally is a document or letter, signed by those responsible for holding the funds awarded to the project. It should include the names and addresses of key contact people, information about when the project is likely to be completed, and list the things that you need them to do. Such as: Keeping of receipts or evidence of expenditure Ways you want them to record activity, such as photographs, video blogs, diaries or collecting evaluation forms Any health and safety related requirements, such as completing risk assessments, taking out insurance or the safeguarding vulnerable children and adults What happens to unused funds, or if the project is unable to go ahead as planned As said elsewhere in this guidance always be prepared to seek advice from others and don't 'reinvent the wheel'. Do remember to keep agreements in proportion to the sums being distributed. Don't tie up everything in endless red tape. Use your common sense as to what is reasonable, what is desirable and what is essential.

Monitoring

You may need to collect written evidence as the projects are being delivered. Collecting together receipts of expenditure, recording when activities occur and what happens to the funds. You might also want to collect evidence of the volunteer hours committed, or any added value through partnership working. Monitoring data is generally thought of as either Quantitative: things you can count, such as money spent, numbers of participants at events, or their ages, ethnicity or sex. Qualitative: The value their involvement brought to them, in terms of things such as confidence, skills gained, and relationships strengthened. It is important to be clear from the outset why you need this information, what use you will make of it. And whose responsibility it is to collect it.

Evaluation

Evaluation is the process of learning what worked and what didn't, in order to make changes to future processes or plans. In keeping with the spirit of community choices it is important to make your evaluation as wide ranging and open as possible. Consider holding an evaluation day some time after the decision day, when projects have been completed or nearing completion. Invite a wide range of stakeholders to come along and review what has happened. Invite along or gain information from beneficiaries of the projects. Make sure you are evaluating against your initial priorities. So take time to review what you hoped for at the outset, and whether these outcomes have been achieved, with fully, to some degree, or perhaps not at all. Sometimes the best learning comes from understanding what didn't work, or didn't match your expectations. Share your learning with others. Don't forget to share the learning with others. One way you can do this is send reports or case studies to the PB Scotland website at www.pbscotland.scot.



Llywodraeth Cymru
Welsh Government



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

9

Mae PB yn ymwneud â chyfathrebu â chynulleidfa leol eang ac mae'r broses hon yn gyfle i ledaenu'r neges am y gwaith da y mae eich Panel yn ei ariannu.

Defnyddiwr gyfryngau cymdeithasol, posteri a gair y geg.

Ymgysylltu â'r wasg leol, cynghorwyr a swyddogion cyhoeddus drwy gydol eich proses, fel eu bod yn gwybod beth sy'n digwydd.

Awgrymwch i bartneriaid lleol ei wneud eto, ond efallai anelu at ddigwyddiad mwy y tro nesaf.

Mae'n brofiad cyffredin, unwaith y bydd proses o fath PB wedi'i rhoi ar brawf mewn cymuned, fod awydd i'w wneud eto.

Un o'r ffyrdd mwyaf defnyddiol o argyhoeddi eraill i wrando ar farn y gymuned ac ariannu digwyddiadau pellach ar ffurf PB yw cynhyrchu adroddiad 'gwerthuso' neu 'ganlyniadau' byr. Mae'r awgrymiadau yn y blwch testun cysylltiedig yn nodi rhai o'r pethau a allai fod yn eich adroddiad.

Cofiwch, nid oes angen i hwn fod yn adroddiad printiedig yn y ffordd draddodiadol. Defnyddiwr dechnolegau newydd, fel eich gwefan neu wefan blogio leol i ledaenu'r gair.

Mae cynhyrchu eich adroddiad digwyddiad yn ffordd dda o gael ymrwymiad a diddordeb drwy gofnodi a rhannu eich gwaith. Dylai gynnwys:

- Eich blaenoriaethau, a'r hyn yr oeddech yn anelu at ei gyflawni.
- Rhywfaint o wybodaeth gyffredinol am eich Grŵp Llywio - megis pryd y cafodd ei sefydlu a sut i gymryd rhan.
- Trosolwg byr o bryd a ble y digwyddodd eich proses PB
- Rhestr o'r syniadau llwyddiannus, gan gynnwys y swm a'r hyn y bydd yr arian yn cael ei wario arno.
- Mae cyswllt y gall pobl fynd ati i gael gwybod mwy yn ddefnyddiol. Cynnwys lluniau neu ffyrdd diddorol eraill o gyfathrebu.
- Canlyniadau o'ch ffurflenni gwerthuso.

Daw'r effeithiau dyfnach o PB o'i ailadrodd sawl gwaith
The deeper impacts from PB come from repeating it a number of times

Lledaenu'r Neges Spread the word

LB is about communicating to a wide local audience and this process is an opportunity to spread the word about the good work your Panel is funding. Use social media, posters and word of mouth. Engage with the local press, councillors and public officials throughout your process, so they know what is going on. Suggest to local partners doing it again, but perhaps aim for a bigger event next time.

It is a common experience that once a PB-type process has been tried in a community there is an appetite to do it again.

One of the most useful ways to convince others to listen to the views of the community and fund further PB-style events is to produce a short 'evaluation' or 'outcomes' report. The suggestions in the accompanying text box lay out some of the things that could be in your report. Remember, this does not need to be a printed report in the traditional way. Use new technologies, such as your website or a local blogging site to spread the word.

Producing your event report is a good way to get commitment and interest through recording and sharing your work. It should contain:

- Your priorities, and what you aimed to achieve.
- Some general information about your Steering Group - such as when it was established and how to get involved.
- A brief overview of when and where your PB process happened
- A list of the successful ideas, including the amount and what the money will be spent on.
- A contact that people can approach to find out more is helpful. Include photos or other engaging ways to communicate.
- Results from your evaluation forms.

Participatory Budgeting Toolkit



Participatory Budgeting Toolkit

Cynllunio i'w ailadrodd

Mae Cyllidebu cyfranogol yn dod yn fwy effeithiol o'i wneud eto ag eto. Er y gall prosiect CC cychwynnol gael rhai effeithiau mawr ar adeiladu cymunedol, ac mae trigolion yn gyffredinol yn mynegi boddhad mawr â CC, gall y manteision gwirioneddol gymryd blynnyddoedd lawer. Hyd yn oed yn gweithredu ar raddfa, lle mae CC yn cael ei ddefnyddio gan awdurdod cyhoeddus i gyfeirio gwariant 'prif ffrwd', gall y manteision o ran gwelliannau mewn gwasanaethau sylfaenol gymryd hyd at bum mlynedd i weld eu effaith mewn gwirionedd. Mae dystiolaeth o dramor yn profi bod awdurdodau a chymunedau sy'n defnyddio CC tu hwnt i 5 mlynedd yn gweld canlyniadau cynyddol dros leoedd lle mae CC wedi dod i ben neu byth wedi dechrau. Gall digwyddiad grant CC dewisiadau cymunedol llwyddiannus ddod yn lansiad ar gyfer rhywbeth mwy arwyddocaol. Ond i wneud hynny mae'n rhaid iddo barhau y tu hwnt i'r profiad cyntaf. Isod mae ffyrdd y gallwch geisio dod o hyd i gyllid i barhau â'ch CC ar ôl eich raglen gychwynnol Defnyddio cyllidebu ar sail ardal:

Mae mwy a mwy o gynghorau yn arbrofi gyda lleoleiddio neu wasanaethau datganoledig. Mae hynny'n golygu bod meysydd a arferai gael gwasanaethau a ddarperir fel rhan o raglen awdurdod cyfan yn cael mwy o gyfrifoldeb am gyfeirio gwariant yn lleol. Yn aml, mae hynny'n cael ei wneud fel rhan o drefniant partneriaeth.

Ystyriwch gysylltu â rheolwyr gwasanaethau awdurdodau lleol, eich sefydliad rhwngwneb trydydd sector neu aelodau a etholwyd yn lleol i bwysio am yr arian i ddatblygu menter PB leol barhaus sy'n tyfu dros amser. Codi arian lleol: Mae rhai cymunedau wedi llwyddo i godi eu harian eu hunain i redeg eu raglen CC eu hunain. Mewn o gymuned, cododd marchnad leol, sy'n cael ei rhedeg fel menter gymdeithasol, arian drwy elw rhedeg y farchnad. Yna gwariwyd yr arian hwnnw ar ddatblygu busnesau bach lleol a mentrau cymdeithasol drwy fath o PB. Neu efallai y byddwch yn gofyn am nawdd gan fusnesau lleol. Yn enwedig os oes enillion cynllunio yn cael eu darparu ar gyfer datblygiadau masnachol sy'n caniatáu buddsoddiadau'n lleol. Neu beth am fynd at fentrau ynni adnewyddadwy cymunedol (ffermydd gwynt, cynlluniau solar neu drydan dŵr), a allai fod â chronfa ad-dalu leol

Mynd at gyllidwyr cenedlaethol: Os ydych yn sefydliad a gyfansoddyd, efallai y gallwch wneud cais i gyllidwyr cenedlaethol, fel y Loteri Genedlaethol, neu ddeiliaid cronfeydd budd cymdeithasol eraill sy'n ceisio grymuso cymunedau. Mae llawer o gyrrf yn ceisio mynd i'r afael â materion dadleuol fel tlodi wedi'i wreiddio, gwahaniaethu, cam-drin neu droseddau casineb. Gallech gynnig rhedeg prôses gwneud grantiau ar ffurf PB i dargedu arian i'r rhai mwyaf difreintiedig yn eich cymuned. Mae llawer o dystiolaeth y gall raglen CC wedi'i chynllunio'n dda fod yn ffordd effeithiol o ddod â'r gymuned at ei gilydd, clywed profiad byw'r rhai sydd dan anfantais ac yna ariannu ymatebion ar lawr gwlad. Mae CC hefyd wedi'i ddefnyddio fel rhan o fentrau cynllunio cymunedol neu adfywio ehangach. Mae Ymddiriedolaeth Adfywio'r Meysydd Glo, er enghraift, wedi llwyddo i wneud hyn mewn sawl lleoliad yn yr Alban, ac o'r farn bod CC yn ychwanegu gwerth at eu mentrau adfywio a arweinir gan y gymuned

Un enghraift o'r fath oedd pan roddodd Ymddiriedolaeth Adfywio'r Meysydd Glo, a Chyngor Midlothian, £20,000 ar gyfer Cyllideb Cyfranogol Woodburn/Dalkeith. Dosbarthiadau grantiau lleol presennol: Mae gan rai ardaloedd gyllid grant eisoes, naill ai'n cael eu rheoli gan gorff trydydd sector, neu gan yr awdurdod lleol sy'n ariannu mentrau cymunedol. Gallai'r rhain fod ar sail ardal neu ar gyfer thema, megis gwasanaethau ieuencnid neu gwasanaethau gwledig.

Mae nifer o Gynghorau'r Alban eisoes wedi ystyried trosglwyddo'r cyfrifoldeb dros redeg y rhain i grŵp llywio lleol, naill ai'n gyfan gwbl, neu fel rhan o bartneriaeth. Weithiau daw'r arian hwn drwy wasanaethau cenedlaethol, fel yr heddlu neu'r GIG, weithiau o gyllidebau aelodau lleol, neu o brosiectau buddsoddi cymunedol hirdymor. Ymchwiliwr pa gyllid sydd ar gael yn eich ardal chi, a mynd at ddeiliaid y gronfa a gweld a llwch eu perswadio i fabwsiadau dull newydd.

Mae pwysigrwydd gwledyddion neu gynghorwyr lleol yn ymrwymo i CC yn cael ei gydnabod yn hanfodol. . Heb eu cefnogaeth, anaml y caiff CC ei gynnal dros amser.

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol





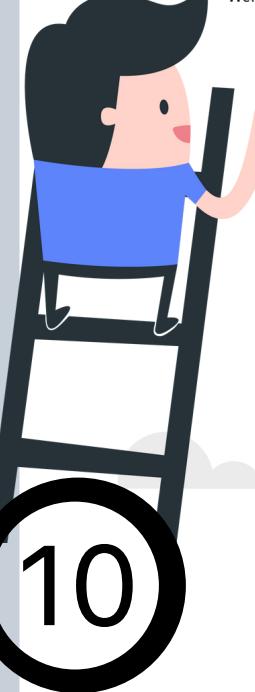
Participatory Budgeting Toolkit

Plan to repeat it

Participation becomes more effective given time to mature. Whilst an initial PB project can have some great impacts on community building, and residents generally express great satisfaction with PB, the real benefits can take many years. Even operating at scale, where PB is being used by a public authority to direct 'mainstream' spending, the benefits in terms of improvements in basic services can take up to five years to really show through. Evidence from overseas proves that beyond 5 years authorities and communities using PB see increasing outcomes over places PB stopped or never started. A successful community choices PB grant event can become the launch-pad for something more significant. But to do so it has to continue beyond the first experience. Below are ways that you can seek to find funding to continue your PB after your initial programme. Make use of locality based budgeting: More and more councils are experimenting with localisation or devolved services. That means areas which used to have services delivered as part of an authority wide programme are gaining greater responsibility for directing spend locally. Often that is being done as part of a partnership arrangement.

Consider approaching local authority service managers, your third sector interface organisation or locally elected members to press for the funds to develop a sustained local PB initiative that grows over time. Local fundraising: Some communities have successfully raised their own funds to run their own PB programme. In one community a local market, run as a social enterprise raised funds through the profits of running the market. That money was then spent on developing local small businesses and social enterprises through a form of PB. Or you might seek sponsorship from local businesses. Particularly if there are planning gains being provided for commercial developments that allow investments locally. Or why not approach community renewable energy initiatives (wind farms, solar or hydro-electric schemes), which may have a local pay-back fund

Approach national funders: If you are a constituted organisation you may be able to bid to national funders, such as the National Lottery, or other social benefit fund holders that seek to empower communities. Many bodies are seeking to tackle contentious issues such as embedded poverty, discrimination, abuse or hate crimes. You could offer to run a PB style grant making process to target funds to the most deprived in your community. There is a lot of evidence that a well planned PB programme can be an effective way to bring the community together, hear the lived experience of those in disadvantage and then fund grass roots responses. PB has also been used as part of wider community planning or regeneration initiatives. The Coalfields Regeneration Trust, for example has successfully done this in many locations in Scotland, and believes PB adds value to their community led regeneration initiatives. One such example was when The Coalfields Regeneration Trust, and Midlothian Council, each put up £20,000 for the Woodburn/Dalkeith Participatory Budget. Existing local grant distributions: Some areas already have grant funding, either managed by a third sector body, or by the local authority which funds community initiatives. These could be on a locality basis or for a theme, such as youth or rural services. A number of Scottish Councils have considered already handing over responsibility for running these to a local steering group, either entirely, or as part of a partnership. Sometimes these funds come via national services, like the police or the NHS, sometimes from local members' budgets, or from long running community investment projects. Research what funding is available in your area, and approach the fund holders and see if you can persuade them to take a new approach. The importance of your locally elected politicians or councillors' buying-into PB is well recognised. Without their support, PB is rarely sustained over time.



A
B
C
D
E
F
G

H
I
J

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Esiamplau a Thempled u

- Enghrefft o Agenda ar gyfer cyfarfod cynllunio CC
- Cynllun prosiect enghreifftiol
- Enghraift o gwestiynau ar gyfer ffurflen gais
- Enghraift o Agenda ac amseri ar gyfer y diwrnod penderfynu
- Templed ar gyfer sgorio
- Sampl o daflen Werthuso a ddefnyddir mewn digwyddiad penderfynu
- Esiampl o daflen werthuso a ddefnyddwyd ar gyfer proses CC
- Cyllidebu Cyfranogol Oamgych y Byd
- Egwyddorion CC
- Sgorio



- Sample agenda for PB planning meeting
- Sample project plan
- Sample questions for application form
- Sample Agenda and timings for decision day
- Sample template for scoring applications
- Sample of an Evaluation sheet used at a decision event
- Sample of an Evaluation sheet used for the PB process
- PB Around the World
- PB Principles
- Scoring

Examples and Templates

Participatory Budgeting Toolkit

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J



Enghreift o Agenda ar gyfer cyfarfod cynllunio CC

Gallai gweithiwr cymunedol lleol, cyngorydd lleol, penneth lleol neu lywodraethwr ysgol, perchennog busnes lleol, er enghraifft, gyfrannu rhywbeth.

Efallai y byddwch hefyd am ystyried dod â hwylusydd annibynnol i mewn. Caniatewch hyd at ychydig oriau ar gyfer y cyfarfod hwn. Awgrym Amseri isod:

- Cyflwyniadau 15 munud**

Ethol cadeirydd neu lefarydd i redeg y cyfarfod, a rhywun i gymryd nodiadau. Mae cyfranogwyr yn cyflwyno eu hunain ac yn awgrymu un peth y gallant ei gyfrannu, os dymunant.

- Adolygu'r canllawiau 30 munud**

Mae'r rhai sy'n bresennol yn cael trosolwg o'r broses ac yn cael cyfle i ofyn unrhyw gwestiynau.

Efallai y byddai'n ddefnyddiol gwneud rhestr 'risg' a 'chyfle'. Mae pob person yn ychwanegu un 'risg', ac un cyfle, ar siart troi neu ddarn mawr o bapur.

- Cronfa CC 10 munud**

Cytuno faint o arian sydd ganddoch i'w roi allan, a faint y gall pob ymgeisydd ofyn amdano.

- Enwi eich proses CC 15 munud**

Gofynnwch am awgrymiadau am enw ar gyfer y broses. Dewiswch y syniadau gorau a mireinio i lawr i restr fer. Pleidleisiwch gan ddangos dwylo.

- Gosod y meini prawf ar gyfer ceisiadau 15 munud**

Adolygwch eich blaenoriaethau ar gyfer eich rhaglen CC

Bydd y canlyniadau'n cael eu defnyddio i ofyn am geisiadau gan y gymuned. Gweler cam 3 yn y canllawiau am ragor o wybodaeth am bennu blaenoriaethau.

- Gosod rhai dyddiadau pwysig 20 munud**

Gweler y llinell amser isod i helpu i bennu dyddiadau ar gyfer:

Cyhoeddusrwydd ar gael yn y gymuned a ffurflen gais yn barod i'w dosbarthu

1. Dyddiad ar gyfer y sesiwn wybodaeth
2. Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau, a lle dylid eu hanfon
3. Dyddiad panel adolygu i wirio ceisiadau
4. Dyddiad (a lleoliad tebygol) y digwyddiad penderfynu
5. Mae'n rhaid gwario'r dyddiad y mae'n rhaid gwario ac adrodd ar
6. Y dyddiad nesaf y mae'r grŵp Llywio yn cyfarfod

- Gwerthuso'r broses PB 15munud**

Cytuno ar y nodau allweddol yr ydych yn ceisio'u cyflawni drwy ddefnyddio dull CC.

Gallai hyn fod yn bethau fel: cynnwys y gymuned yn ehangach; ffordd decach o wneud penderfyniadau; gwell cydweithio; neu amrywiaeth o bethau eraill sy'n bwysig i chi.

Dewiswch tua 5 nod allweddol, y gallwch eu defnyddio'n ddiweddarach i fyfrio ar sut y gweithiodd y broses i chi.



Llywodraeth Cymru
Welsh Government



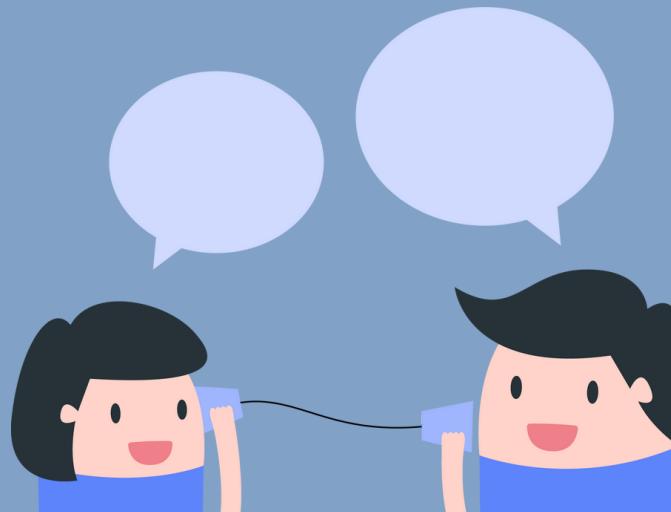
Partneriaeth Gofal Gorllewin Cymru
West Wales Care Partnership



Sample agenda for PB planning meeting

Allow up to a couple of hours for this meeting.
Suggested timings are below:

- Introductions 15 mins**
Elect a chair or spokesperson to run the meeting, and someone to take notes.
Participants introduce themselves and suggest one thing they can contribute, if they wish.
- Review the guidance 30 mins**
Those present receive an overview of the process and have a chance to ask any questions.
It may be useful to make a 'risk' and 'opportunity' list. Each person adds one 'risk', and one opportunity, onto a flipchart or large piece of paper.
- The PB Fund 10 mins**
Agree how much you are putting into the programme, and how much each applicant can request.
- Naming your PB process 15 mins**
Ask for suggestions for a name for the process. Select the best ideas and refine down to a short list. Vote using a show of hands.
- Set the criteria for bids 15 mins**
Review your priorities for your Community Choices programme. The results will be used to request bids from the community. See step 3 in the guidance for more on setting priorities.
- Set some important dates 20 mins**
See the timeline below to help set dates for:
 1. Publicity available in the community and an application form ready to distribute
 2. Date for the information session
 3. Closing date for applications, and where they should be sent
 4. The date of a review panel to check applications
 5. The date (and likely venue) of the decision event
 6. The date funds have to be spent and reported on
 7. Next date the Steering group meets
- Evaluating the PB process 15mins**
Agree the key aims you are seeking to achieve by using a PB approach. This could be things like: wider community involvement; a fairer way to make decisions; improved collaboration; or a range of other things that matter to you.
Select about 5 key aims, which you can use later to reflect on how the process worked out for you.





Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Cynllun prosiect enghreifftiol					
TASG	O ddechra u'r broses (Amcan)	Dyddiad (Arfaethe dig)	Ble neu sut fydd y weithgaredd yn digwydd	Tasgiau allweddol / gweithrededoedd	Pwy sy'n gyfrifol am gyflawni
Sefydlu a chynnal cyfarfodydd i lywio cyntaf	2 Wythnos				
cyhoeddusrwydd ac anfon ffurflen ni cais allan	4 Wythnos				
Hold information event	6 Wythnos				
Derbyn Ceisiadau	8 Wythnos				
Cynnal cyfarfod gwirio	10 Wythnos				
Cynnal Digwyddiad Dewis	12 Wythnos				
Didoli r cyllid a	6 mis neu fwy				
Cyfanswm amser a i wario'r cyllid CC a chyflwyno aborth	3 Mis				

B



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

B

Sample project plan					
Task	From start of process (estimate)	Proposed Date	Where or how the activity will take place	Key Task / Actions	Who is tasked with doing it?
Set up and hold first steering meetings	2 Weeks				
Publicise and send out application forms	4 weeks				
Hold information event	6 weeks				
Receive applications	8 weeks				
Hold review meeting	10 weeks				
Hold the decision event	12 Weeks				
Distribute funds and deliver project	6 months or more				
Total recommended time to distribute using PB	3 months				

Participatory Budgeting Toolkit



Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Cwestiynnau i'r ffurflen Gais	Application form Questions
Enw'r grŵp neu'r unigolyn sy'n gwneud cais am arian	Name of group or individual applying for funds
Ble rydych chi wedi'ch lleoli? [Neu Pwy sy'n elwa o'ch grŵp? ac ati]	Where are you based or located? [Or Who benefits from your group? etc]
Beth sefydlwyd eich sefydliad i'w wneud, neu os nad yw wedi'i ffurfio eto, dywedwch wrthym amdanoch chi eich hun?	What was your organisation set up to do, or if not yet formed tell us about yourselves?
Beth yw eich syniad (pam eich bod yn ceisio am y cronfeydd hyn)?	What is your idea (that you are applying for these funds for)?
Pa angen y mae eich syniad yn ei gyflawni yn eich cymuned?	What need does your idea fulfil in your community?
Sut y byddwch yn gwybod eich bod wedi llwyddo i gyflawni'r hyn yr ydych yn bwriadu ei wneud?	How will you know that you have successfully achieved what you plan to do?
Faint o gyllid ydych chi'n ei geisio?	How much funding are you seeking?
Eich manylion cyswllt [Person arweiniol, ffôn, cyfeiriad ac e-bost ac ati]	Your contact details [Lead person, telephone, address and email etc.]

Cofiwch, holl bwynt rhedeg proses CC yw ei gwneud yn hawdd i bobl wneud cais.

Remember, the whole point of running a PB process is to make it easy for people to apply.



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Amcan amserau	Eitem Agenda	Nodiadau (i'r trefnwyd)
Amser Dechrau	COFRESTRU	Cofrestri bobl a dosbarthu taflenni sgori
Amser Dechrau +10	Croeso a chflwyno 'r broses	Croesawi pawb a chyflwyno'r syniadaeth tu ol i cylludebu cyfranogol
Amser Dechrau +20	Cyflwyniadau cyntafx 5	Cyflwyniadau
Amser Dechrau +40	Torriad Sgori	Cyflwyniadau nesaf i baratoi
Amser Dechrau +45	Ail gyflwyniadau x 5	20 munud i glywed cyflwyniadau
Amser Dechrau +65	Ail torriad sgori	5 Cyflwyniad
Amser Dechrau +70	3ydd Cyflwyniadau	Caniatau 20 mund i glywed oddi wrth y cyflwyniadau olaf
Amser Dechrau +90	3ydd torriad Sgori	Caniatai 10 munud i gwbwlhau a chasglu r taflenni sgori
Amser Dechrau +100	Torriad sgori	Canatau 30 munud i gyfri'r sgoriau i fyny
Amser Dechrau +130	Cyhoeddiadau a chanlyniadau	Caniatau 20 munud i gyhoeddi'r canlyniadau, cyflwyno'r gwbrau a chasglu adborth a chlo'i r cyfarfod
Amser Dechrau +150	Clo'i	Cyfanswm amser Cyfarfod 150 munud - 2 awr a hanner

Participatory Budgeting Toolkit



Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Estimated Timings	Agenda Items	Notes (organiser)
Start Time	REGISTRATION	Register people and hand out scoring sheets
Start Time +10	Welcome and describing the process	(we have allowed 10 minutes for this but it might take longer)
Start Time +20	First presentations x 5	Presentations
Start Time +40	Break for scoring round	Scoring break
Start Time +45	Second presentation x5	Allow 20 minutes to hear the next
Start Time +65	Break for second scoring round	5 presentations
Start Time +70	3rd Presentations x5	Allow 20 minutes to hear the final 4 presentations
Start Time +90	Break for 3rd scoring Round	Allow 10 minutes to complete/adjust scoring and collect in scoring sheets
Start Time +100	Scoring Break -	Allow 30 minutes whilst scores are calculated
Start Time +130	Cyhoeddiadau a chanlyniadau	Allow 20 minutes to announce results, hand out and collect evaluations and close the meeting
Start Time +150	Close	Total meeting time 150mins = 2hrs 30 mins



Participatory Budgeting Toolkit

Tempted ar gyfer sgorio

Yn yr enghraifft hon mae pob prosiect yn cael ei sgorio allan o 5 pwynt, gyda 5 ar eu huchaf. Gan ddefnyddio grid fel yr un isod rhowch ac ychwanegwch y sgoriau. Rhoddir taflen bleidleisio wedi'i rhifo i bob pleidleisiwr ac yna fe'i defnyddir i gofnodi eu sgôr ar y tabl isod (mae'r 3 llinell gyntaf mewn coch yn sgorau engrifftiol)

cael 5 pleidleisiau gyfartal i'w rhoi i'w 5 prosiect uchaf. (Gweler yr atodiad canllawiau sgorio i gael rhagor o wybodaeth am wahanol ffyrdd o sgorio prosiectau)

Mae taenlen yn ddefnyddiol i gyfanswm y canlyniadau, neu gallwch ei wneud â llaw gyda chyfrifiannell. Neu efallai y byddwch yn penderfynu ar ddull arall o sgorio, fel pob pleidleisiwr

Ail-wirio eich sgoriau cyn i chi eu cyhoeddi: - mae'n hawdd gwneud camgymeriadau pan fydd llawer o bobl yn pleidleisio ac rydych yn rhuthro i gyhoeddi'r canlyniad.

Sample template for scoring applications

In this example each project is scored out of 5 points, with 5 being the highest. Using a grid like the one below enter and add up the scores.

Each voter is given a numbered voting sheet and then that is used to enter their score on the table below (first 3 lines in red are example scores) having 5 equal votes to give to their top 5 projects.

(See the scoring guidance appendix for more on different ways for projects to be scored)

A spreadsheet is helpful to total the results, or you can do it manually with a calculator. Or you may decide another method of scoring, like each voter

Re-check your scores before you announce them: - it's easy to make mistakes when lots of people are voting and you are rushing to announce the result.

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

RHif ar y daflen sgori Number on voting sheet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Enw'r prosiect Name of project 1											
Enw'r prosiect Name of project 2											
Enw'r prosiect Name of project 3											
Enw'r prosiect Name of project 4											
Enw'r prosiect Name of project 5											



Participatory Budgeting Toolkit

Sampl o daflen Werthuso a ddefnyddir mewn digwyddiad penderfynu

Defnyddiwr ffurflen i gasglu sylwadau gan yr holl fynychwyr yn eich digwyddiad Dewis. Dyma fersiwn posibl o gwestiynau i'w gofyn. Efallai yr hoffech ofyn hefyd a yw pobl am gymryd rhan yn y gwaith o drefnu'r digwyddiad nesaf

Sample of an Evaluation sheet used at a decision event

Use a form to collect comments from all the attendees at your decision event. Here is a possible version of the questions to ask. You may also want to ask if people want to get involved in organising the next event

[Enw'r digwyddiad / Enter event name] Ffurflen Gwerthuso / Evaluation Form

Eich Enw/Your name :

Manylion Cyswllt/Contact details:

Sut ydych chi'n graddio'r digwyddiad heddiw? (5 yw'r ucha'. 1 yn isel).

Rhowch gylch o amgylch eich ateb isod

How do you rate today's event? (5 is high, 1 is low). Circle your answer below:

Y lleoliad, arlwyd a threfniadau eraill

The venue, catering and other arrangements

Cynnwys cyffredinol y dydd

The overall content of the day

Y cyflwyniadau a'r wybodaeth ategol a ddarparwyd

The presentations and supporting information provided

Eich gallu i gyfrannu at y diwrnod

Your ability to contribute to the day

Oedd y diwrnod yn cyrraedd eich disgwyliadau

How much the day met your expectations

Oedd hwn yn ffordd dda o wneud penderfyniad fel hyn?

Is this a good way to make this sort of decision?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Beth oedd y peth gorau am y dydd?

What was the best thing(s) about the day?

Beth oedd y peth gwaethaf am y dydd?

What was the worst thing(s) about the day?

Beth gellir ei wneud yn well yn y dyfodol?

What could be done better at future decision events?

Unrhyw sylwadau eraill? (croeso i chi ychwanegu fwy o sylwadau dros y dudalen) Diolch!!

Any other comments? (Add more comments overleaf if you like) Thank you!!



Esiampl o daflen gwerthusp ar gyfer y broses CC

Defnyddioch y daflen i gasglu sylwadau wrth aelodau'r pwylgor llywio, cyflwynwyr a aelodau'r Gymuned a fu'n rhan o'r broses.

Sample of an Evaluation sheet used for the PB process

Use a form to collect comments from the steering group members, presenters and members of the community involved,

[Enw'r digwyddiad / Enter event name] Ffurflen Gwerthuso / Evaluation Form

Eich Enw/Your name :

Manylion Cyswllt/Contact details:

Rhannwch eich barn ar bob cam o'r broses CC

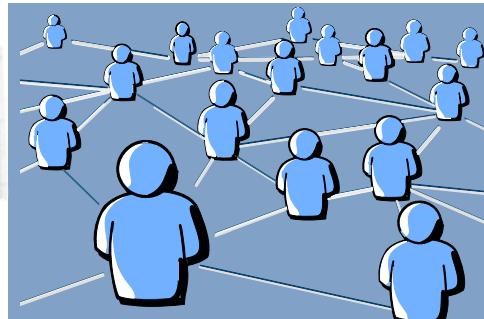
Please share your views on each stage of the PB process

1. Trafodaethau cychwynnol yngylch Cyllidebu Cyfranogol / Initial discussions around Participatory Budgeting
2. Ffurio grŵp llywio / Forming of steering group
3. Cyfarfodydd Cyhoeddus / Public Meetings
4. Gweithgareddau ymgysylltu â'r gymuned / Community engagement activities
5. Cynigion / Proposals
6. Pleidleisio / Voting
7. Cyhoeddiad / Announcement
8. Cyllid / Funding
9. Gwerthusiad / Evaluation
10. Monitro / Monitoring

Unrhyw sylwadau eraill? (croeso i chi ychwanegu fwy o sylwadau dros y dudalen) Diolch!!

Any other comments? (Add more comments overleaf if you like) Thank you!!

Dyfynnwch gennych chi'ch hun, eich bod yn hapus i ni ddefnyddio
·Quote from yourself, that you are happy for us to use



CC o amgylch y byd

Yn y DU, y math mwyaf datblygedig o CC hyd yn hyn yw y grantiau cyllidebu cyfranogol lleol. Hynny yw, cronda eang o bobl leol yn adolygu ac yn corio cynigion ariannu ar gyfer prosiectau lleol yn agored. Mae hyn wedi gweithio'n llwyddiannus mewn nifer o lefydd, ond erys yr her o hyd o ran sut i gynyddu dylanwad trigolion dros yr arian 'prif ffrwd' a werir gan gyrrf cyhoeddus, sy'n cyrraedd y biliynau bob blwyddyn.

sod ceir rhai dulliau CC sydd wedi cael eu treilau neu y gallid rhoi cynig arnynt, ac y gallech ymgyrchu drostynt, neu ofyn i'ch awdurdod lleol brofi.

Nol i'r dechrau – CC yn Porto Alegre, Brasil

Ystyri'r Porto Alegre yn gartref i CC yn fydd-eang. Gan ddechrau ar ddiwedd y 1980au dros amser, mae pwylgorau cyllideb y gymdogaeth wedi cael yr awdurdod i bennu cyllideb y ddinas, nid dim ond dyrannu adnoddau ar gyfer eu cymdogaeth benodol. Mae hyn wedi bod mor fawr â 200 miliwn o ddoleri y flwyddyn ar adeiladau a gwasanaethau yn amodol ar gyllidebu cyfranogol. Nid yw gwariant blynnyddol ar dreuliau sefydlog, megis gwasanaethu dyledion a phensiynau, yn ddarostyngedig i'r cyfranogiad cyhoeddus.

Mae hyd at hanner can mil o drigolion Porto Alegre wedi cymryd rhan yn y broses bob blwyddyn (o'i gymharu â thua 1.5 miliwn o drigolion y ddinas). Aelodau'r gymuned yn nodi blaenorriaethau gwario ac yn dewis cynrychiolwyr cyllideb Mae cynrychiolwyr y gyllideb yn datblygu cynigion gwariant penodol, gyda chymorth arbenigwyr Aelodau'r gymuned yn pleidleisio ar ba gynigion i hwyl Mae'r ddinas neu'r sefydliad yn gweithredu'r prif gynigion Mae astudiaethau achos o wyth bwrdeistrefi ym Brasil yn dangos bod CC yn arwain at wariant cyhoeddus tecach, mwy o dryloywder ac atebolrwydd gan y llywodraeth, mwy o gyfranogiad gan y llywodraeth yn enwedig gan drigolion ymylol neu dlotach, ochr yn ochr â dysgu democraidd a dinasyddiaeth sylweddol. Cyllidebu Cyfranogol Yn Porto Alegre.

Efrog Newydd

"Mewn pedair blynedd mae cyllidebu cyfranogol wedi ffrwydro o bedair i 27 o ardalau Cyngor Dinas Efrog Newydd. Gyda thros 51,000 o bleidleiswyr yn bwrw pleidleisiau y cylch diwethaf i ddyrannu cyfanswm o \$32 miliwn o ddoleri i brosiectau ledled y ddinas, mae arbwrawf Efrog Newydd mewn democraeth uniongyrchol wedi dod y mwyaf o'i fath yng Ngogledd America yn gyflym."

Colin O'Connor, Gotham Gazette Hydref 2015.

Gwlad yr Iâ

Cyfansoddiad newydd Dinasyddion Gwlad yr Iâ yn cefnogi CC:
950 Dinasyddion a oedd yn gysylltiedig i ddechrau

Mae arbenigwyr cyfansoddiadol wedi drafftio dogfen cyfarwyddid 700 tudalen Etholwyd 25 o drigolion i gwblhau'r cynnwys mewn ymgynghoriad â'r boblogaeth breswyl ehanguach.

"Mae Dinas Reykjavik wedi dod o hyd i strategaeth lwyddiannus i wella cyfranogiad y cyhoedd yn y fwrdeistrefi."

Sefydliad Dinasyddion Gwlad yr Iâ.

Mae 300 miliwn o ISK (tua £1.4m) wedi'i ddyrannu bob blwyddyn ar gyfer syniadau gan ddinasyddion ar sut i wella 10 cymdogaeth wahanol ym mhrlifddinas Gwlad yr Iâ bob blwyddyn.

Parc Uchelgais ar gyfer 426m Ewro erbyn 2020, sef tua 5% o gyllideb cyfalaf y ddinas a warwyd drwy CC. Defnyddio technoleg ar-lein i dderbyn, datblygu a blaenorriaethu syniadau prosiect sy'n dod yn uniongyrchol gan ddinasyddion.



Llywodraeth Cymru
Welsh Government



Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Democratiaeth Bwriadol

Symleiddio cyfranogiad drwy CC

Mae llawer o wahanol gyrrf cyhoeddus yn gwario arian cyhoeddus. Mae'r rhain yn cynnwys Awdurdodau lechyd, yr Heddlu, cyrff Trafnidiaeth Gyhoeddus, Cymdeithasau Tai ac Awdurdodau Lleol. Bob blwyddyn bydd y rhan fwyaf o wariant eisoes wedi'i ymrwymo i gadw'r gwasanaethau cyhoeddus presennol i fynd ond gellir dod o hyd i rywfaint o arian bob amser ar gyfer buddsoddiad newydd neu ail-gynllunio gwasanaeth. Mae hyn yn golygu y cysylltir â chymunedau fwy nag unwaith yn aml, gyda phob corff cyhoeddus yn ei dro yn ymgynghori ar eu cyllideb. Gall costau ymgynghoriad fod yn sylwedol, felly yn aml nid yw'n cael ei wneud yn drylwyr, er y derbynir bod ymgysylltu da yn arwain at well gwariant.

Cynnig Un: Cyfuno Cyllidebau Buddsoddi mewn Partneriaethau mewn un broses.

Os mae asiantaethau cyhoeddus yn gwario arian heb feddwl am yr hyn y mae pobl eraill yn ei wneud, llawer o arian cael ei wastraffu drwy ddyblygu, neu ddifyg gwasanaethau 'cydgysylltiedig'. Y cynig yw bod yr asiantaethau hyn yn cyfuno eu prosesau ymgynghori lleol drwy PB, a thrwy hynny bob blwyddyn:

- Dywedwch faint o arian y byddan nhw'n ei wario mewn ardal, neu i fynd i'r afael â phroblem.
- Cytuno i gyfuno eu cyllidebau i greu un gronfa CC.
- Rhannu un broses i benderfynu sut y dylid gwario'r gyllideb gyfun honno.
- Drwy hynny, cytunwch faint o bob cyllideb a rennir sy'n cael ei gwario gan bob asiantaeth.

Nodweddiannau pwysig y model hwn yw:

- Ni roddir yr arian i grwpiau cymunedol ei wario ond fe'i cedwir o fewn yr asiantaethau sy'n cyfuno eu cyllidebau.
- Caiff symiau bach o arian buddsoddi eu grwpio gyda'i gilydd fel y gall eu heffeithiau fod yn fwy.
- Mae pobl leol yn cael cyfre i ddweud beth sy'n bwysig yn eu hardal, a gallant weld bod rhywun yn gwrando arnynt.
- Mae un cylch blynnyddol o ymgysylltu â'r gymuned felly mae costau ymgynghori'n cael eu lleihau.
- Bydd gan bob ardal flaenoriaethau gwahanol, a bydd pob maes yn cael swm gwahanol o wariant gan bob asiantaeth, ond mae asiantaethau cyffredinol yn debygol o ddychwelyd y rhan fwyaf o'r hyn y maent yn ei roi i mewn. Neu efallai mwy.

Cynnig Dau: Cadw rhan o gyllideb gyhoeddus ar gyfer PB

Mae Llywodraeth yr Alban, er enghraift, yn cynig bod modd cyflawni 1% o'r holl gyllidebau cyhoeddus sydd wedi ymrwymo i CC.

"Rwyf am i ni fod yn uchelgeisiol yn yr hyn a wnaeth a dyna pam rydym wedi ymrwymo i sicrhau bod gan awdurdodau lleol darged o roi o leiaf 1% o'u cyllideb i CC. Mae hyn yn cyfateb i ddegau o filiynau o bunnoedd a fydd yn nwylo pobl leol i benderfynu ar y ffordd orau o wario'r arian hwnnw yn eu cymunedau, ar eu blaenorïaethau."

Kevin Stewart MSP, Gweinidog Llywodraeth Leol a Thai, 2016.

Cynnig Tri: Comisiynu a arweinir gan y gymuned

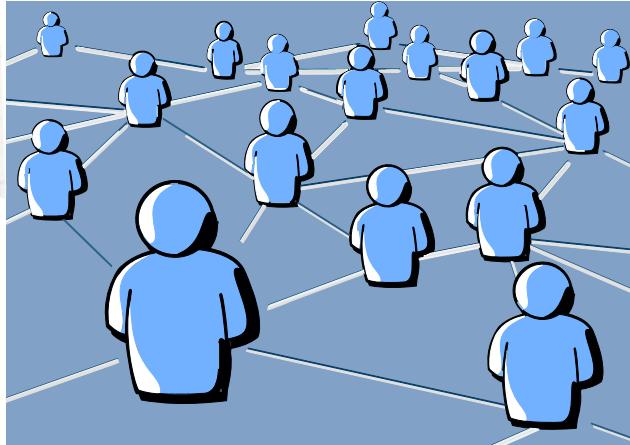
Mae proses gomisiynu dan arweiniad y gymuned Gorllewinol ar gyfer trafnidiaeth bysiau gwledig, menter CC Prifyrdd a Thai Cyngor Caeredin yn ardal De Ganolog a phrosesau CC 'Ciwbiau Comisiynu' GIG Gogledd Lloegr i i gyd yn ffyrdd y mae asiantaethau cyhoeddus yn cynnwys dinasyddion yn uniongyrchol wrth gomisiynu gwasanaethau cyhoeddus. Gall unrhyw broses o bennu cyllidebau ddod yn fwy cyfranogol





Participatory Budgeting Toolkit

PB Around the World



Within the UK the most developed form of PB so far has been local participatory grant making. That is, a wide pool of local people openly reviewing and coring funding proposals for local projects. This has worked successfully in a many places, but the challenge remains on how to scale up the influence of residents over the 'mainstream' money spent by public bodies, which annually reach into the billions. Below are some PB approaches that have or could be tried, and for which you could campaign for, or request that your local authority test out.

Bringing it all back home – PB in Porto Alegre, Brazil

Porto Alegre is regarded as the home of PB worldwide. Starting in the late 1980's over time Neighbourhood budget committees have been given the authority to determine the citywide budget, not just the allocation of resources for their particular neighbourhood. This has been as large as 200 million dollars per year on construction and services subject to participatory budgeting. Annual spending on fixed expenses, such as debt servicing and pensions, is not subject to public

participation. Up to fifty thousand residents of Porto Alegre have annually taken part in the process (compared to around 1.5 million city inhabitants). Community members identify spending priorities and select budget delegates. Budget delegates develop specific spending proposals, with help from experts. Community members vote on which proposals to fund. The city or institution implements the top proposals. Case studies of eight municipalities in Brazil show PB results in more equitable public spending, greater government transparency and accountability, increased participation especially by marginalized or poorer residents, alongside considerable democratic and citizenship learning.

Participatory Budgeting In Porto Alegre.

New York

"In four years participatory budgeting has exploded from four to 27 New York City Council districts. With over 51,000 voters casting ballots last cycle to allocate a total of \$32 million dollars to projects across the city, New York's experiment in direct democracy has quickly become the largest of its kind in North America."

Colin O'Connor, Gotham Gazette October 2015.

Iceland

Iceland's new Citizens Constitution supports PB:950. Citizens initially involved Constitutional experts drafted 700 page guidance document. 25 residents elected to finalise content in consultation with wider resident population.

"The City of Reykjavik has truly found a successful strategy to enhance public participation in the municipality."

Icelandic Citizens' Foundation.

300 million ISK (about £1.4m) has been allocated per year for ideas from citizens on how to improve 10 different neighbourhoods in the capital city of Iceland each year. Paris: Ambitions for 426m Euros by 2020, which is around 5% of the city capital budget spent through PB. Uses online technology to receive, develop and prioritise project ideas coming directly from citizens.

Direct Democracy



Participatory Budgeting Toolkit

Streamlining participation through PB

Many different public bodies spend public money. These include Health Authorities, the Police, Public Transport bodies, Housing Associations and Local Authorities. Each year most spending will be already committed to keeping existing public services going but some money can always be found for new investment or re-planning a service. This means that communities are often approached more than once, with each public body in turn consulting on their budget. The costs of a consultation can be considerable, so often it isn't done thoroughly, even though it is accepted that good engagement leads to better spending.

Proposal One: Pooling Partnership Investment Budgets in one process.

If public agencies are spending money without thinking about what other people are doing there can be a lot of wasted money through duplication, or a lack of 'joined up' services. The proposal is that these agencies combine their local consultation processes through PB, and thereby each year:

- Say how much money they will be spending in an area, or to tackle a problem.
- Agreeing to pool their budgets to create one PB fund.
- Sharing one process to decide how that pooled budget should be spent.
- Through that agree how much of each shared budget is spent by each agency.

The important features of this model are:

- The money is not given over to community groups to spend but is retained within the agencies pooling their budgets.
- Small amounts of investment money are grouped together so their impacts can be greater.
- Local people have a chance to say what is important within their area, and can see they are being listened to.
- There is one annual cycle of community engagement so the costs of consultation are reduced.
- Each area will have different priorities, and each area will get a different amount of spending by each agency, but overall agencies are likely to get back most of what they put in. Or maybe more.#

Proposal Two: Reserve a part of a public budget for PB

The Scottish Government, for example, is proposing that 1% of all public budgets committed to PB is achievable.

"I want us to be ambitious in what we do which is why we are committed to ensuring local authorities have a target of giving at least 1% of their budget to PB. This amounts to tens of millions of pounds which will be in the hands of local people to decide how best to spend that money in their communities, on their priorities."

Kevin Stewart MSP, Minister for Local Government and Housing, 2016.



Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Proposal Three: Community led commissioning

The Western Isles community led commissioning process for rural bus transport, Edinburgh Council's Highways and Housing PB initiative in the South Central area and the North Of England NHS 'Commissioning Cubes' PB processes are all ways public agencies are involving citizens directly in commissioning public services. Any budget setting process can become more participatory.



Deliberate Democracy



Participatory Budgeting Toolkit

Democratiaeth Cynrychioladol

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Egwyddorion CC

Mae CC yn fwyaf effeithiol pan gaiff ei ategu gan gyfres o egwyddorion. Dylai'r grŵp llywio adolygu a chytuno ar y rhain, gan y gallant helpu gyda gwerthuso, neu gadw prosiect 'ar y trywydd iawn'.

Mae **rhwydwaith CC** y DU yn rhestru'r egwyddorion canlynol ar gyfer CC:

1. Perchnogaeth Leol: Dylai preswylwyr fod yn rhan o'r broses o bennu blaenoriaethau'r gyllideb a nodi prosiectau ar gyfer gwariant cyhoeddus yn eu hardal lle bynnag y bo modd.
2. Cynnwys uniongyrchol: Dylai CC gynnwys ymgysylltu uniongyrchol yn ogystal â chynrychioliadol.
3. Cymorth i ddemocratiaeth gynrychioliadol: Dylid ystyried bod mecanweithiau cyfranogi fel CC yn cefnogi democratiaeth gynrychioliadol yn hytrach na'i danseilio. Gall CC gynyddu ymddiriedaeth dinasyddion cynghorwyr a rhoi hwb i'r rôl cynghorwyr ward.
4. Cynnwys Prif Ffrwd: Dros amser dylai prosesau CC symud tuag at gynnwys preswylwyr mewn penderfyniadau yng Nghymru a phrif ffrwd (yn hytrach na phrosesau grantiau bach yn unig).
5. Hygrchedd: Rhaid i gyfranogwyr gael mynediad da a chlir i brosesau CC
6. Tryloywder: Cyfluniwyd prosesau CC i roi gwybodaeth lawn a chlir i ddinasyddion am gyllidebau cyhoeddus yn eu hardal, hyd yn oed y rhai nad oes ganddynt lais uniongyrchol drostynt.
7. Trafod: Dylai prosesau CC fynd â dinasyddion y tu hwnt i ddewis personol a chynnwys trafodaeth wirioneddol yng Nghymru a phartneriaid gynllunio ac arwain digwyddiadau CC gyda'i gilydd, gan ddangos bod pobl leol yn cael eu grymuso.
8. Grymuso: Dylai dinasyddion, swyddogion, cynghorwyr a phartneriaid gynllunio ac arwain digwyddiadau CC gyda'i gilydd, gan ddangos bod pobl leol yn cael eu grymuso.
9. Rhannu cyfrifoldeb: Dylai CC adeiladu diben cyffredin ac ymrwymiad gan yr holl randdeiliaid. Mae fersiwn lawn 2009 o Werthoedd, Egwyddorion a Safonau rhwydwaith CC ar gael o : <https://pbnetwork.org.uk>

Egwyddorion CC yn yr Alban

Yn 2015 cynhyrchodd Rhaglen "What Works Scotland" bapur cydweithredol lle rhoddodd rai egwyddorion amgen ar gyfer CC sef :

1. Mae CC yn ymdrech hirdymor.
2. Mae CC yn gofyn am arweinyddiaeth, amser ac adnoddau cryf.
3. Dylid hwyluso CC yn annibynnol.
4. Mae CC yn galluogi cynrychiolaeth ddilys o ddiddordeb cymunedol
5. Dylai CC fod yn ddull newydd a gwahañol.
6. Rhaid i CC ddefnyddio grwpiau cymunedol sy'n bodoli eisoes.
7. Rhaid i CC fod yn glir pa fath o ddemocratiaeth y bydd yn ei gymryd.
8. Mae CC yn cydnabod yr heriau o ran ymgysylltu â dinasyddion sydd wedi'u halltudio'n gymdeithasol.
9. Mae gan CC ddisgwyliadau realistig o gynrychiolaeth gymunedol.
10. Mae CC yn dyrannu cyllid rhesymol i nifer cyfyngedig o brosiectau.

Pabynnag egwyddorion y penderfynwch orau fel sail i'ch prosiect CC, dylent fod yn syml i'w deall, a'u hysgrifennu mewn iaith sy'n ystyrlon i'r rhai sy'n ymwneud â'ch proses.





Participatory Budgeting Toolkit

PB Principles

PB is most effective when underpinned by a set of principles. These should be reviewed and agreed by the steering group, as they can help with evaluation, or keep a project 'on track'.

The **UK PB network** list these following principles for PB:

1. Local Ownership: Residents should be involved in setting budget priorities and identifying projects for public spend in their area wherever possible.
2. Direct Involvement: PB should involve direct as well as representative engagement.
3. Support for representative democracy: Participation mechanisms such as PB should be seen as supporting representative democracy rather than undermining it. PB can increase citizens' trust of councillors and boost the role of ward councillors.
4. Mainstream Involvement: Over time PB processes should move towards residents being involved in decisions over mainstream budgets (as opposed to only small grants processes).
5. Accessibility: Participants must have good and clear access to PB processes.
6. Transparency: PB processes are designed to give citizens full and clear knowledge of public budgets in their area, even those over which they do not have a direct say.
7. Deliberation: PB processes should take citizens beyond personal choice and involve real deliberation around budget decisions
8. Empowerment: Citizens, officers, councillors and partners should plan and lead PB events together, demonstrating local people's empowerment.
9. Shared responsibility: PB should build common purpose and a commitment from all stakeholders. The full 2009 version of PB network Values, Principles and Standards are available at: <https://pbnetwork.org.uk>

Principles of PB in Scotland

In 2015 the What Works Scotland Programme produced a collaborative paper where it gave some alternative principles for PB. These were:

1. PB is a long-term endeavour.
2. PB requires strong leadership, time and resource.
3. PB should be independently facilitated.
4. PB enables an authentic representation of community interest.
5. PB should be a new and distinct approach.
6. PB must utilise existing community groups.
7. PB must be clear what form of democracy it will take.
8. PB recognises the challenges in engaging socially excluded citizens.
9. PB has realistic expectations of community representation.
10. PB allocates reasonable funding to a limited number of projects.

Whatever principles you decide best underpin your PB project, they should be simple to understand, and written in language that is meaningful for those involved in your process.

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol



Representative Democracy



Participatory Budgeting Toolkit

Sgôrio

Pan fydd aelodau'r gymuned yn sgôrio prosiect neu gynnigion mae nifer o ffyrdd y gallant wneud hyn.

Dylai pa ddull a ddewisir fod yn seiliedig ar eich sefyllfa eich hun a dylid cytuno arno ac yn ddelfrydol eu brofi cyn y diwrnod drwy gynnal prawf sych. Gall y system bleidleisio gywir helpu arafeiddwch a thegwrch.

Gellir annog sgorwyr i sgorio pob prosiect wrth eu clywed, ond yn aml gofynnir iddynt glywed gan rai prosiectau yn gyntaf cyn dechrau sgorio, i wella eu barn, ac felly nid rhoi'r ychydig brosiectau cyntaf o dan anfantais i gyflwyno eu syniad. Neu hyd yn oed i glywed yr holl gynnigion cyn gwneud eu dewis.

Yn CC, yn wahanol i bleidleisio etholiadol (fel 'cyntaf i'r felin') y normal yw i orfod gwneud mwy nag un dewis, i annog (neu orfodi) pobl i bleidleisio dros fwy na'u ffrindiau.

Isod ceir systemau cyffredin ac ychydig o fanteision ac anfanteision posibl ar gyfer pob dull.

A) Sgorio Prosiectau (gan ddefnyddio meinu prawf cyffredin) Yn y dull hwn caiff pob prosiect ei raddio, allan o (er enghraifft) 5 neu 10 pwynt, gyda 5 neu 10 yn uchel ac 1 yn isel. Yn gyffredinol, gwneir hyn ar ddalen bleidleisio neu drwy ddefnyddio pad pleidleisio electronig. Ar y daflen sgorio efallai y bydd un blwch i ysgrifennu mewn sgôr, neu set o flychau y gallwrch ddewis ohonynt.

Manteision:

- Mae pawb yn ystyried rhinweddau pob prosiect.
- Canlyniadau manwl yn seiliedig ar drafodaeth ddyfnach.
- Yn gallu caniatáu i bobl 'sgorio wrth iddyn nhw fynd' neu o fewn rowndiau sgorio.
- Gall gynnwys ciwiau gweledol fel wynebau hapus/trist i helpu pobl gyda'u sgôr.
- Mae'n caniatáu i bobl wobrwo prosiectau y maent yn credu eu bod wedi'u llunio'n dda neu'n diwallu angen diffiniol.

Anfanteision:

- Gall fod yn waith caled i raddio nifer o opsiynau.
- Anoddach ail-sgorio prosiect yn ddiweddarach (e.e. os clywch brosiectau gwell neu waeth yn nes ymlaen).
- Risg y bydd pobl yn rhoi sgôr uchel a sgoriau annheg o isel i bawb arall i'w prosiect dewisol eu hunain.
- Gall gymryd llawer o amser i gyfrif a chyhoeddi canlyniadau ar y diwrnod.

B) Prosiectau gorhymyn (fesul dewis) Yn y dull hwn gofynnir i bobl restru rhai neu'r cyfan o'r prosiectau yn nhreft eu dewis. Er enghraifft, rhoi 10 pwynt i'r prosiect gorau, 9 i'r nesaf, ac yn y blaen i lawr i 1 pwynt. Neu efallai i gael 5 fel y sgôr uchaf ac yna disgyn sgorau o 4, 3, 2, ac 1.

Manteision:

- Haws na sgorio pob prosiect.
- Mae'n caniatáu i bobl wobrwo prosiectau y maent yn credu eu bod wedi'u llunio'n dda neu'n diwallu angen neu feini prawf.

Anfanteision

- Hawdd gwneud camgymeriad (colli sgorau neu ddyblygu sgôr) gan arwain at bapurau wedi'u difetha.
- Gallai rhai prosiectau sgorio dim pwyntiau.



Llywodraeth Cymru
Welsh Government



Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Cyllidebu Gwael

Sgorio

C) Nifer o bleidleisiau cyfartal (pleidlais gymeradwy)

Yn y dull hwn mae gan sgorwyr nifer o bleidleisiau sydd wedi'u pwysoli'n gyfartal. Fel arfer 5 neu 10 pleidlais. Maent yn dosbarthu rhwng y gwahanol gynigion.

Gallant wneud hyn ar daflen sgorio papur (lle gofynnir iddynt dicio neu roi croes yn erbyn eu prosiectau dethol) neu gallent bleidleisio gyda chownteri neu docynnau wedi'u gosod mewn blychau pleidleisio ar gyfer pob prosiect, neu drwy dotiau gludiog a osodir ar arddangosfa weledol.

Manteision:

- Symlog ac yn hawdd ei ddeall.
- Hawdd i'w gyfrif.
- Yn fwyaf effeithiol pan fydd llawer o bobl yn pleidleisio.

Anfanteision:

- Risgau o afreoleidd-dra pleidleisio (gwiriwch fod pob pleidlais yn cael ei bwrw a rhai heb eu dal yn ôl.)
- Risgau o bleidleisiau lluosog yn mynd i'r un prosiect (wrth ddefnyddio blychau pleidleisio).
- Os ydych yn defnyddio blychau i gasglu pleidleisiau neu dots gludiog pan fydd modd gweld sut mae eraill wedi pleidleisio gallech gael bobl yn biahfio fel defaid. Mae pobl yn tueddu i bleidleisio dros brosiectau y mae eraill eisoes yn eu cefnogi.

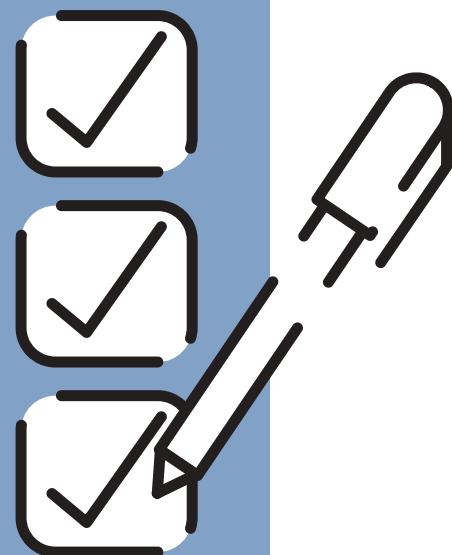
D) Graddio, ond gyda phleidlais negyddol ychwanegol. Yn y dull hwn gallwch raddio rhai prosiectau (fel arfer o 3 i lawr i 1), ond hefyd gael yr opsiwn o bleidlais negyddol ar gyfer prosiectau rydych chi'n eu gwrthwynebu.

Manteision:

- Hawdd cyfrif a sgorio llai o opsiynau
- Adnabod prosiectau dadleuol, gan ganiatâu trafodaeth bellach o bosibl ynghylch pam y mae'n ddadleuol.

Anfanteision:

- Anghyfarwydd i gynnig pleidleisiau negyddol hefyd.
- Gall ddwyn ofnau y gallai achosion amhoblogaidd neu gymuned ymylol gael eu hamlygu'n annheg.





Participatory Budgeting Toolkit

Pecyn Cymorth Cyllidebu Cyfranogol

Scoring

When members of a community score presentations or project proposals there is a number of ways they can do this.

Which method is chosen should be based on your own situation and agreed and ideally tested before the day through a 'dry run'. The right voting system can aid deliberation and fairness.

Scorers may be encouraged to score each project as they are heard, but often they are asked to hear from a few projects first before starting to score, to improve their judgement, and so not disadvantage the first few projects to present their idea. Or even to hear all the proposals and then make their choice.

In PB, unlike electoral voting (such as 'first past the post') its normal to have to make more than one choice, to encourage (or force) people to vote for more than their friends.

Below are common systems and a few potential pros and cons for each method.

A) Score projects (using common criteria) In this method each and every project is rated, out of (for example) 5 or 10 points, with 5 or 10 being high and 1 being low. Generally this is done on a voting sheet or by using an electronic voting pad. On the scoring sheet there may be a single box to write in a score, or a set of boxes from which you can select.

Pros:

- Everyone considers the merits of every project.
- Detailed results based on deeper deliberation.
- Can allow people to 'score as they go' or within scoring rounds.
- Can include visual cues such as smiley/sad faces to help people with their rating.
- Allows people to reward projects they think are well conceived or meet a definitive need.

Cons:

- Can be hard work to rate multiple options.
- Harder to re-score a project later (e.g. if you hear better or worse projects later on).
- Risk that people will give their own preferred project a high score and unfairly low scores for everyone else.
- Can be time consuming to count and announce results on the day.

B) Order projects (rank by preference) In this method people are asked to rank some or all of the projects in order of preference. For example, giving 10 points to the best project, 9 to the next, and so on down to 1 point. Or maybe to have 5 as the top score and then descending scores of 4, 3, 2, and 1.

Pros:

- Easier than scoring every project.
- Allows people to reward projects they think are well conceived or meet a need or criteria.

Cons

- Easy to make a mistake (missing out scores or duplicating a score) leading to spoilt papers.
- Some projects could score zero points.

Devolved Decision Making



Participatory Budgeting Toolkit

Scoring

C) Multiple equal votes (approval ballot)

In this method scorers have a number of equally weighted votes. Typically 5 or 10 votes. These they distribute between the various proposals. They can do this on a paper scoring sheet (where they are asked to tick or put a cross against their selected projects) or they could vote with counters or tokens placed into voting receptacles for each project, or by sticky dots placed on a visual display.

Pros:

- Simple and easy to understand.
- Easy to count.
- Most effective when a lot of people are voting.

Cons:

- Risks of voting irregularities (check all votes are cast and some not withheld.)
- Risks of multiple votes going to the same project (when using voting receptacles).
- If using receptacles to collect votes or sticky dots when it's possible to see how others have voted you could get a 'herd bias's emerging. People tend to vote for projects others are already backing.

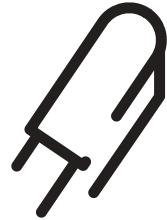
D) Ranking, but with added negative vote In this method you can rank some projects (typically from 3 down to 1), but also have the option of a negative vote for projects you object to.

Pros:

- Easy to count and score fewer options.
- Identifies contentious projects, potentially allowing for further deliberation on why it is contentious.

Cons:

- Unfamiliar to offer negative votes too.
- May bring fears unpopular causes or marginalised community may be unfairly highlighted.



Pro-poor
budgeting