

Finance Clerk

Collective Cymru led by
National Theatre Wales
A Festival UK* 2022
project

We are Collective Cymru, a partnership of Welsh organisations, artists and writers, led by National Theatre Wales. We've come together to imagine and produce a landmark creative event for Wales as part of Festival UK* 2022, a celebration of creativity and innovation: www.festival2022.uk.

This Information is available in a variety of formats including large print.

The Basics

Reporting to: Finance Manager –

Collective Cymru

Location: Home working with some meetings in person at NTW Cardiff office

Key working relationships: General Manager, Company coordinators

Salary: £22,500

Term: Fixed-term: Full time from Nov 2021 – Oct 2022, flexible hours by arrangement

Holiday: 25 days plus Bank Holidays pro rata

Probationary period: N/A

Notice period: 4 weeks

Festival UK* 2022 – What is it and who are we?

We are Collective Cymru, a partnership of Welsh organisations, artists and writers, led by National Theatre Wales. We've come together to imagine and produce a landmark creative event for Wales as part of Festival UK* 2022, a celebration of creativity and innovation.

www.festival2022.uk/

Our project will showcase Wales' exceptional creative talents, people and places to

the world. We are already working with creative technologists, broadcasters, climate scientists, writers, artists and theatre-makers and we're passionate about the difference this investment can make to the creative sector and communities across Wales, as well as creating new ways of collaborating across sectors.

How we are approaching recruitment

Our work starts with bringing together our project team, engagement and production partners. Over the coming months, we'll also be offering opportunities to get involved across technical production, creative technology and broadcast, screen-writing and production design, community organising and engagement, learning and education and producing, with freelance, salaried and bursaried roles staggered across the lifetime of the project to end of December 2022. If this doesn't seem the opportunity for you, please visit www.collective.cymru for more

opportunities or follow us on Twitter @CasgliadCymru.

*Our team includes both salaried staff employed on fixed-term contracts specifically for this project, freelance artists, writers, community organisers and advisors contracted on the project, and also individuals representing the partner organisations who are either seconded to work on the project, or who are delivering specific aspects.

What working with us will be like

We are a growing team who work remotely across Wales, committed to flexible and inclusive working practices. We will meet when required on location in Wales. Travel expenses will be provided for all project team members to attend face-to-face meetings or site visits. Meetings will be scheduled to account for flexible working and caring responsibilities, and we pledge to avoid Zoom fatigue, building regular breaks and Zoom-free periods into the working day.

Our project is radical inclusion. By that we mean that we commit to engaging, learning, implementing actions and collaborating to ensure the project is inclusive at every level - from the way in which we work as a team, to the stories represented by our project, to the people who make, shape and experience the project.

Our work and our project will be stronger with a greater diversity of lived experience in our team. Therefore, we welcome applications from everyone, and particularly encourage applications from individuals with lived experience of ableism, racism and/or migration.

Role profile

The Finance Clerk is responsible for providing day to day support to the finance function, assisting with all areas of the Collective Cymru's finances and working across all areas of the organisation. The Finance Clerk and Finance Manager form part of a Finance

team that also includes National Theatre Wales' Finance Coordinator and Head of Finance.

Key Tasks

Purchase & Sales Ledgers

- To reconcile all purchase ledger payments to purchase orders and contract logs (as appropriate), maintaining a record of all fee payments due.
- To make appropriate arrangements for payments to suppliers, freelance creative and production staff etc, either by means of BACS transfer (via internet banking software) or cheque, ensuring that such payments are made in a timely and accurate manner, appropriately authorized and that remittance advices are issued for all payments.
- To raise sales invoices as and when required, ensuring that their repayment is properly

accounted for, and to monitor and pursue the recovery of outstanding debts.

- To ensure that all purchase ledger payments (including direct debit and standing order payments), sales invoice transactions and sales/other income receipts are entered on to the ledger system accurately and promptly, VAT elements properly dealt with, and that all invoices, payment documentation and income remittances are filed appropriately.

Payroll and Pensions

- To administer payroll, pensions and tax arrangements, ensuring compliance and best practice
- To join all new staff to payroll ensuring that appropriate starter forms are completed, and adequate information held for HMRC purposes.
- To prepare and make appropriate arrangements for payroll payments by

means of BACS (internet banking software) that are consistent with contractual terms and conditions and to ensure that all payroll related documentation due to staff (e.g. pay slips, P45s, P60s) is issued in a prompt manner, in accordance with relevant timescales.

- To ensure that all payroll and pension related payments, deductions and payments are entered on to the ledger system accurately and promptly and that all payroll and pension related documentation is filed appropriately.
- To reconcile payroll records as required, to enable the Finance Coordinator to complete and submit all monthly and annual Real Time Information returns to HMRC.
- To provide the Finance Coordinator with appropriate information to maintain and reconcile the company's pension scheme records via the pension provider's

software portal, including details of new joiners and leavers and pension contributions collected.

- To provide the Finance Coordinator with appropriate information to maintain and reconcile the records of pension contributions collected in respect of the Equity pension scheme.

Staff Expenses

- To make payment of all properly authorised and substantiated expense claims.
- To verify that all expenses claims received are appropriately authorised and substantiated, in accordance with the Collective Cymru's agreed expenses policy, are properly coded with VAT elements separately identified where appropriate.
- To make payments of all expenses claims in a timely and accurate manner, in accordance with agreed processes

and timescales as part of payroll routines.

- To ensure that all expenses payments are entered on to the ledger system accurately and promptly, VAT elements properly dealt with, and that all expenses claims are filed appropriately.

Card account reconciliation

- To reconcile monthly card statements to transaction records and supporting documentation
- To ensure that receipts, and pro forma transaction schedules where appropriate, are received from card holders on a monthly basis and to reconcile monthly card statements to transaction records, in a timely and accurate manner.
- To verify that all card transactions are properly substantiated and authorised, in accordance with the company's accounting procedures.
- To ensure that all card transactions are entered

on to the ledger system accurately and promptly, VAT elements properly dealt with and that all card statements, receipts and other documentation is filed appropriately.

Bank Account administration

- To properly account for transactions.
- To bank income promptly, as and when received.
- To ensure that all bank transfers transactions are entered on to the ledger system accurately and promptly and VAT elements properly dealt with.

General

- To assist other Finance staff as directed by the Finance Manager or Head of Finance.
- To deal with appropriate queries raised by external auditors and others.
- To ensure that agreed financial procedures and policies are properly

adhered in terms of the processes dealt with.

- To assist other staff on matters of a financial nature.
- To help develop appropriate pro forma financial templates and financial procedures, as and when necessary.

Person Specification

Desirable Skills

- Experience of working in a financial administration role, and knowledge of associated processes
- Strong reconciliation and numeracy skills.
- Excellent written and oral communication skills.
- Confident PC skills, particularly Microsoft Excel and Word software.
- Knowledge of General Data Protection Regulations (GDPR) compliance
- Respect for if not an understanding of Welsh language

Personal Attributes

- The ability to work methodically with an attention to detail in accordance with procedures / deadlines, and to organise and prioritise workloads;
- Flexible and willing to learn;
- Good problem solving abilities;
- Commitment to team working;
- A strong commitment to equality, diversity and inclusion;
- A strong commitment to sustainability and understanding of the climate change agenda;
- Enthusiasm for the arts in general and for theatre in particular

How to Apply

Collective Cymru welcomes applications in a range of formats. If we can help you to choose which format suits you best, please don't hesitate to

get in touch at
admin@collective.cymru

If you would like to apply to be considered for this role, send us:

1. **A letter of no more than two sides or maximum 3min recording*** explaining your past experience and how it fits this role - *you can record this on a phone or similar device - we want to listen to you, so don't worry about high production values.*
2. **A current CV (maximum 3 sides)** telling us about your work experience to date - *this should give us a sense of how your previous experience makes you a good fit for this role.*
3. **The names and contact details for two referees** including one from a current or prior employer - *if you do not have a recent employer, please give us a referee who can offer to give an independent assessment of your skills*

4. **A completed Equality and Diversity Monitoring Form**, submitted as an online form via this link: [Equal Ops Form - English](#) – *this is separated from your application and will not be used in our assessment – it is so that we can judge how we are doing in our commitment to inclusive recruitment.*

**Deadline – Midday Thursday
14th October**

Responses (written or recorded) should be submitted via email to **admin@collective.cymru** by 12:00hrs Thursday 14th October.

**For emailing large files such as a film, please use We Transfer or Hightail.*

Privacy

The information you supply on the application form will be kept securely and will remain confidential. We will not retain

this or any other personal information beyond the duration of the application process.

Background

Festival UK* 2022 will take place across England, Northern Ireland, Scotland and Wales. It will deliver a programme of ground-breaking new commissions with the ambition of reaching millions; bringing people together and promoting the UK's creativity to the world. Ten creative projects have been selected following an extensive R&D programme and rigorous assessment process to form the Festival's commissioned programme.

Led by Chief Creative Officer, Martin Green CBE, a new organisation Festival 2022 Ltd has been established in Birmingham to curate, manage and promote the Festival; working with strategic delivery bodies within each nation to devise, deliver and commission

the programme. Creative Wales is the strategic delivery body for Wales. The Festival will demonstrate the important role that creativity plays in our lives, as well as providing unforgettable experiences. This investment comes at a time of need for sectors impacted by the global pandemic and will support the creation of work and jobs.

Rheolwr Cyfathrebu

Casgliad Cymru dan
arweiniad National
Theatre Wales
Un o brosiectau Festival
UK* 2022

Ni yw Casgliad Cymru, partneriaeth o sefydliadau, artistiaid ac awduron o Gymru, dan arweiniad National Theatre Wales. Rydym wedi dod at ein gilydd i ddychmygu a chynhyrchu digwyddiad creadigol arloesol i Gymru fel rhan o Festival UK* 2022, fydd yn dathlu creadigrwydd ac arloesedd:
www.festival2022.uk.

*Mae'r wybodaeth hon
ar gael mewn amryw o
fformatau gan
gynnwys print mawr.*

Y Pethau Sylfaenol

Cyfnod rhybudd: 4 wythnos

Yn adrodd i: Rheolwr Cyllid -
Casgliad Cymru

Lleoliad: Gweithio gartref gyda
rhai cyfarfodydd wyneb yn
wyneb yn swyddfa NTW yng
Nghaerdydd

Perthynas waith allweddol:
Rheolwr Cyffredinol, Cydlynwyr
cwmni

Cyflog: £22,500

Cyfnod: Tymor penodol: Llawn
amser o Dachwedd 2021 -
Hydref 2022, oriau hyblyg trwy
drefniant

Gwyliau: 25 diwrnod a
Gwyliau Banc pro rata

Cyfnod prawf: N/A

Festival UK* 2022 – Beth yw ef a phwy ydym ni?

Ni yw Casgliad Cymru, partneriaeth o sefydliadau, artistiaid ac awduron o Gymru, dan arweiniad National Theatre Wales. Rydym wedi dod at ein gilydd i ddychmygu a chynhyrchu digwyddiad creadigol arloesol i Gymru fel rhan o Festival UK* 2022, fydd yn dathlu creadigrwydd ac arloesedd:

www.festival2022.uk.

Bydd ein prosiect yn arddangos doniau creadigol eithriadol, pobl a lleoedd Cymru i'r byd. Rydym eisoes yn gweithio gyda thechnolegwyr creadigol, darlledwyr, gwyddonwyr hinsawdd, awduron, artistiaid a gwneuthurwyr theatr ac rydym yn credu'n angerddol yn y gwahaniaeth y gall y buddsoddiad hwn ei wneud i'r sector creadigol a chymunedau ar draws Cymru, yn ogystal â chreu ffyrdd newydd o gydweithio ar draws sectorau.

Sut rydyn ni'n ymdrin â recriwtio

Mae ein gwaith yn dechrau gyda dod â'n tîm prosiect, partneriaid ymgysylltu a chynhyrchu ynghyd. Dros y misoedd nesaf, byddwn hefyd yn cynnig cyfleoedd i gymryd rhan ar draws cynhyrchu technegol, technoleg creadigol a darlledu, ysgrifennu sgrin a dylunio cynhyrchu, trefnu ac ymgysylltu â'r gymuned, dysgu ac addysg a chynhyrchu, gyda rolau llawrydd, cyflogedig a bwrsariaeth wedi'u gwasgaru ar

draws oes y prosiect hyd ddiwedd mis Rhagfyr 2022. Os nad dyma'r cyfle i chi, ewch i www.casgliad.cymru i weld mwy o gyfleoedd neu dilynwch ni ar Twitter @CasgliadCymru.

*Mae ein tîm yn cynnwys staff cyflogedig ar gontractau tymor penodol, artistiaid, awduron, trefnwyr cymunedol a chynghorwyr llawrydd sydd o dan gontract i'r prosiect, a hefyd unigolion sy'n cynrychioli'r sefydliadau partner ac sydd naill ai wedi eu secondio i weithio ar y prosiect, neu sy'n cyflenwi agweddau penodol.

Sut brofiad fydd gweithio gyda ni

Rydym yn dîm sy'n tyfu ac yn gweithio o bell ar draws Cymru, ac wedi ymrwymo i arferion gweithio cynhwysol. Byddwn yn cyfarfod yn ôl yr angen ar leoliad yng Nghymru. Darperir costau teithio i holl aelodau tîm y prosiect fynychu cyfarfodydd wyneb yn wyneb neu ymweliadau safle. Trefnir cyfarfodydd gan gymryd i

ystyriaeth gyfrifoldebau gweithio a gofalu hyblyg lle bo'n bosib, ac rydym yn addo osgoi blinder Zoom, drwy gynnwys toriadau rheolaidd a chyfnodau di-Zoom yn y diwrnod gwaith.

Mae ein prosiect yn gynhwysiant radical. Ystyr hynny yw ein bod yn ymrwymo i ymgysylltu, dysgu, gweithredu a chydweithio er mwyn sicrhau bod y prosiect yn gynhwysol ar bob lefel – o'r ffordd yr ydym yn gweithio fel tîm, i'r hanesion a gynrychiolir gan ein prosiect, i'r bobl sy'n gwneud, yn llunio ac yn profi'r prosiect.

Bydd ein gwaith a'n prosiect yn gryfach gydag amrywiaeth ehangach o brofiad byw yn ein tîm. Felly rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb, ac yn enwedig gan unigolion â phrofiad byw o abliaeth, hiliaeth ac/neu ymfudo.

Proffil rôl

Mae'r Clerc Cyllid yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth o ddydd i ddydd i'r swyddogaeth gyllid, cynorthwyo gyda phob maes o gyllid Casgliad Cymru a

gweithio ar draws pob maes o'r sefydliad. Mae'r Clerc Cyllid a'r Rheolwr Cyllid yn rhan o dîm Cyllid sydd hefyd yn cynnwys Cydlynnydd Cyllid a Phennaeth Cyllid National Theatre Wales.

Tasgau Allweddol

Cyfriflyfrau Prynu a Gwerthu

- I wneud taliadau i gyflenwyr a thrydydd partïon eraill, eu cymodi'n briodol i archebion prynu ac i godi anfonebau gwerthu a sicrhau bod cyfrif priodol am eu had-daliad
- Cysoni pob taliad cyfriflyfr prynu ag archebion prynu a logiau contract (fel y bo'n briodol), gan gadw cofnod o'r holl daliadau ffioedd sy'n ddyledus.
- Gwneud trefniadau priodol ar gyfer taliadau i gyflenwyr, staff creadigol a chynhyrchu ar eu liwt eu hunain ac ati, naill ai trwy drosglwyddiad BACS (trwy feddalwedd bancio rhyngwryd) neu wirio, gan sicrhau bod taliadau o'r

fath yn cael eu gwneud mewn modd amserol a chywir, wedi'u hawdurdodi'n briodol a'r taliad hwnnw rhoddir cyngor ar gyfer pob taliad.

- Codi anfonebau gwerthu yn ôl yr angen, gan sicrhau bod cyfrif priodol am eu had-daliad, a monitro a cheisio adennill dyledion sy'n ddyledus.
- Sicrhau bod yr holl daliadau cyfriflyfr prynu (gan gynnwys taliadau debyd uniongyrchol ac archeb sefydlog), trafodion anfoneb gwerthu a derbyniadau/derbyniadau incwm eraill yn cael eu rhoi ar y system cyfriflyfr yn gywir ac yn brydlon, bod elfennau TAW yn cael eu trin yn briodol, a bod yr holl anfonebau, dogfennaeth taliad a thaliadau incwm yn cael eu ffeilio'n briodol.

Cyflogres a Phensiynau

- Gweinyddu trefniadau cyflogres, pensiynau a threthi, gan sicrhau

cydymffurfiaeth ac arfer gorau

- Ychwanegu holl staff newydd i'r gyflogres gan sicrhau bod ffurflenni cychwynnol priodol yn cael eu llenwi, a bod gwybodaeth ddigonol yn cael ei chadw at ddibenion Cyllid a Thollau EM.
- Paratoi a gwneud trefniadau priodol ar gyfer taliadau cyflogres trwy gyfrwng BACS (meddalwedd bancio rhyngrwyd) sy'n gyson â thelerau ac amodau cytundebol a sicrhau bod yr holl ddogfennau sy'n gysylltiedig â'r gyflogres oherwydd staff (ee slipiau cyflog, P45s, P60s) yn cael eu cyhoeddi yn brydlon, yn unol ag amserlenni perthnasol.
- Sicrhau bod yr holl daliadau, didyniadau a thaliadau cysylltiedig â'r gyflogres a phensiwn yn cael eu rhoi ar system y cyfriflyfr yn gywir ac yn brydlon a bod yr holl ddogfennau sy'n ymwneud â'r gyflogres a phensiwn yn cael eu ffeilio'n briodol.

- Cysoni cofnodion cyflogres yn ôl yr angen, er mwyn galluogi'r Cydlynnydd Cyllid i gwblhau a chyflwyno'r holl ffurflenni Gwybodaeth Amser Real misol a blynnyddol i Gyllid a Thollau EM.
- Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cydlynnydd Cyllid i gynnal a chysoni cofnodion cynllun pensiwn y cwmni trwy borth meddalwedd y darparwr pensiwn, gan gynnwys manylion staff newydd ac ymadawyr a chyfraniadau pensiwn a gasglwyd.
- Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cydlynnydd Cyllid i gynnal a chysoni cofnodion cyfraniadau pensiwn a gasglwyd mewn perthynas â'r cynllun pensiwn Ecwiti.

dderbynnir wedi'u hawdurdodi a'u profi'n briodol, yn unol â pholisi treuliau cytunedig Casgliad Cymru, yn cael eu codio'n briodol gydag elfennau TAW a nodwyd ar wahân lle bo hynny'n briodol.

- Talu'r holl hawliadau treuliau mewn modd amserol a chywir, yn unol â phrosesau ac amserlenni y cytunwyd arnynt fel rhan o arferion y gyflogres.
- Sicrhau bod yr holl daliadau treuliau yn cael eu rhoi ar y system cyfriflyfr yn gywir ac yn brydlon, ymdrinnir yn briodol ag elfennau TAW, a bod yr holl hawliadau treuliau yn cael eu ffeilio'n briodol.

Treuliau Staff

- Talu'r holl hawliadau costau sydd wedi'u hawdurdodi a'u profi'n briodol.
- Gwirio bod yr holl hawliadau treuliau a

Cysoni cyfrif cerdyn

- Cysoni datganiadau cardiau misol â chofnodion trafodion a dogfennau ategol
- Sicrhau bod derbynebaw, ac amserlenni trafodion pro forma lle bo hynny'n

briodol, yn cael eu derbyn gan ddeiliaid cardiau yn fisol ac i gysoni datganiadau cardiau misol â chofnodion trafodion, mewn modd amserol a chywir.

- Gwirio bod pob trafodyn cerdyn wedi'i brofi a'i awdurdodi'n briodol, yn unol â gweithdrefnau cyfrifo'r cwmni.
- Er mwyn sicrhau bod yr holl drafodion cardiau yn cael eu rhoi ar y system cyfriflyfr yn gywir ac yn brydlon, ymdrinnir yn briodol ag elfennau TAW a bod yr holl ddatganiadau cardiau, derbynebaw a dogfennaeth arall yn cael eu ffeilio'n briodol.

Gweinyddu Cyfrif Banc

- I gyfrif yn briodol am drafodion.
- I fancio incwm yn brydlon, pan dderbynnir ef.
- Sicrhau bod yr holl drafodion trosglwyddo banc yn cael eu rhoi ar y system cyfriflyfr yn gywir ac yn brydlon ac yr

ymdrinnir yn briodol ag elfennau TAW.

Cyffredinol

- Cynorthwyo staff Cyllid eraill yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cyllid neu'r Pennaeth Cyllid.
- Delio ag ymholiadau priodol a godir gan archwilwyr allanol ac eraill.
- Sicrhau y glynir yn briodol at weithdrefnau a pholisïau ariannol y cytunwyd arnynt o ran y prosesau yr ymdrinnir â hwy.
- Cynorthwyo staff eraill ar faterion o natur ariannol.
- Helpu i ddatblygu templedi ariannol a gweithdrefnau ariannol pro forma priodol, yn ôl yr angen.

Manyleb person

Sgiliau dymunol

- Profiad o weithio mewn rôl gweinyddiaeth ariannol, a gwybodaeth am brosesau cysylltiedig

- Sgiliau cysoni a rhifedd cryf.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
- Sgiliau PC hyderus, yn enwedig meddalwedd Microsoft Excel a Word.
- Gwybodaeth am gydymffurfiad Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)
- Parch at y Gymraeg os nad yn deal yr iaith

Rhinweddau Personol

- Y gallu i weithio'n drefnus gan roi sylw i fanylion yn unol â gweithdrefnau/dyddiadau cau, ac i drefnu a blaenoriaethu llwythi gwaith;
- Hyblyg ac yn barod i ddysgu;
- Galluoedd da i ddatrys problemau;
- Ymrwymiad i weithio mewn tîm;
- Ymrwymiad cryf i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant;
- Ymrwymiad cryf i gynaliadwyedd a

dealltwriaeth o'r agenda newid yn yr hinsawdd;

- Brwdfrydedd dros y celfyddydau yn gyffredinol ac ar gyfer theatr yn benodol

Sut mae gwneud cais

Mae Casgliad Cymru yn croesawu ceisiadau mewn amrywiaeth o fformatau. Os gallwn eich helpu i ddewis y fformat sy'n fwyaf addas i chi, croeso i chi gysylltu â ni yn

admin@collective.cymru.

Os ydych chi'n credu eich bod yn addas i'r gwaith hwn, anfonwch atom:

1. **Llythyr dwy ochr ar y mwyaf neu recordiad 3 munud ar y mwyaf*** yn egluro eich profiad blaenorol a sut mae'n berthnasol i'r swydd hon – *gellwch recordio hwn ar ffôn neu ddyfais debyg – rydym ni eisiau gwranddo arnoch felly peidiwch â phoeni am yr ansawdd!*

2. **CV cyfredol** (3 ochr ar y mwyaf) yn dweud wrthym am eich profiad gwaith hyd yn hyn - *dylai hyn roi rhyw syniad i ni o sut mae'ch profiad blaenorol yn eich gwneud yn addas i'r gwaith yma.*

3. **Enwau a manylion cyswllt dau ganolwr** gan gynnwys un gan gyflogwr cyfredol neu flaenorol - *os nad os gennych gyflogwr diweddar, os gwelwch yn dda dewiswch ganolwr sy'n gallu cynnig asesiad annibynnol o'ch sgiliau.*

4. **Ffurflen Fonitro Cydraddoldeb ac Amrywiaeth wedi ei llenwi**, a gyflwynir fel ffurflen ar-lein trwy'r ddolen hon: Ffurflen Gweithiau Cyfartal - Saesneg - mae hon wedi'i gwahanu oddi wrth eich cais ac ni chaiff ei defnyddio yn ein hasesiad - er mwyn i ni allu barnu sut ydym ni gwneud yn ein

hymrwmiad i recriwtio cynhwysol.

Dyddiad ac amser cau – Ganol dydd Ddydd Iau 14eg Hydref

Dylid cyflwyno ymatebion (ysgrifenedig neu wedi'u recordio) trwy e-bost i admin@collective.cymru erbyn 12: 00 dydd Iau 14eg Hydref.

**Ar gyfer e-bostio ffeiliau mawr fel ffilm, defnyddiwch We Transfer neu Hightail.*

Preifatrwydd

Caiff y wybodaeth a nodir gennych ar y ffurflen gais ei chadw'n ddiogel a bydd yn aros yn gyfrinachol. Ni fyddwn yn cadw'r wybodaeth hon nac unrhyw wybodaeth bersonol arall ar ôl i'r broses ymgeisio ddod i ben.

Cefndir

Caiff Festival UK* 2022 ei chynnal ledled Lloegr, Gogledd Iwerddon, yr Alban a Chymru. Bydd yn cyflwyno rhaglen o gomisiynau newydd blaengar gyda'r nod o gyrraedd miliynau; dod â phobl ynghyd a hyrwyddo creadigrwydd y DU i'r byd. Dewiswyd deg prosiect creadigol yn dilyn rhaglen Ymchwil a Datblygu helaeth a phroses asesu drylwyr i greu rhaglen gomisiwn yr Ŵyl.

Dan arweiniad y Prif Swyddog Creadigol, Martin Green CBE, mae sefydliad newydd, Festival 2022 Cyf. wedi'i sefydlu yn Birmingham i guradu, rheoli a hyrwyddo'r Ŵyl; bydd yn gweithio gyda chyrff cyflenwi strategol ym mhob cenedl i ddyfeisio, cyflwyno a chomisiynu'r rhaglen. Cymru Greadigol yw'r corff cyflenwi swyddogol ar gyfer Cymru. Bydd yr Ŵyl yn dangos swyddogaeth bwysig creadigrwydd yn ein bywydau, a hefyd yn darparu profiadau

bythgofiadwy. Daw'r buddsoddiad hwn ar adeg lle mae angen ar sectorau y mae'r pandemig byd-eang wedi effeithio arnynt a bydd yn cefnogi creu gwaith a swyddi.