

Handleiding CMK Portaal



Het **CMK Portaal** is jouw online omgeving waarin je alle CMK-activiteiten kunt registreren, beheren en verantwoorden. In deze handleiding nemen we je mee door het portaal. Aan het eind van de handleiding lichten we verschillende manieren toe waarop je het portaal praktisch kunt inzetten in jouw werksituatie.

Inhoudsopgave

1. Inloggen en structuur van het portaal

<u>1.1 Eerste keer inloggen</u>	2
<u>1.2 Inloggen</u>	6
<u>1.3 Dashboard</u>	7
<u>1.4 Menustructuur</u>	8
<u>1.5 Gebruiker</u>	10

2. Gebruik van het portaal

<u>2.1 Projecten</u>	12
<u>2.2 Activiteiten</u>	14
<u>2.3 Samenwerkingspartners</u>	18
<u>2.4 Verantwoording sluiten</u>	20
<u>2.5 Rapportages</u>	22
<u>2.6 Downloads</u>	23
<u>2.7 Stamdata</u>	24
<u>2.8 Mijn gegevens</u>	25

3. Verschillende werkwijzen

<u>3.1 Werkwijze A – Overzicht per school</u>	28
<u>3.2 Werkwijze B – Overzicht per activiteit</u>	31
<u>3.3 Werkwijze C – Overzicht per thema</u>	32

(Klik op een kopje om gelijk doorverwezen te worden)

Inloggen en structuur van het portaal

1

1.1 Eerste keer inloggen

Activatiemail

Om in te loggen op het portaal ontvang je een e-mail vanuit cmk@cultuuroost.nl. In de mail staat een link waarmee je je account kunt activeren.

[Staging] Activeer je account op het CMK Portaal



Beste Gebruiker,

Welkom bij het CMK Portaal! Je account is bijna klaar. Klik op de onderstaande link om je account te activeren en meteen aan de slag te gaan.

[Activeren](#)

Succes!

Met vriendelijke groet,
Cultuur Oost



**cultuur
oost** | De Gelderse
adviesorganisatie voor
kunst & cultuur

Vossenstraat 6, 6811 JL Arnhem
cmk@cultuuroost.nl
026-3519029
cultuuroost.nl

Aanmaken van account

De volgende stap is het aanmaken van je account. Vul je e-mailadres in en kies een wachtwoord. Gebruik een sterk en persoonlijk wachtwoord dat je goed kunt onthouden. Voor extra veiligheid raden we aan om een lang wachtwoord te gebruiken met minimaal één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal teken.



Activeer het *Nieuwe account*

E-mailadres

Wachtwoord

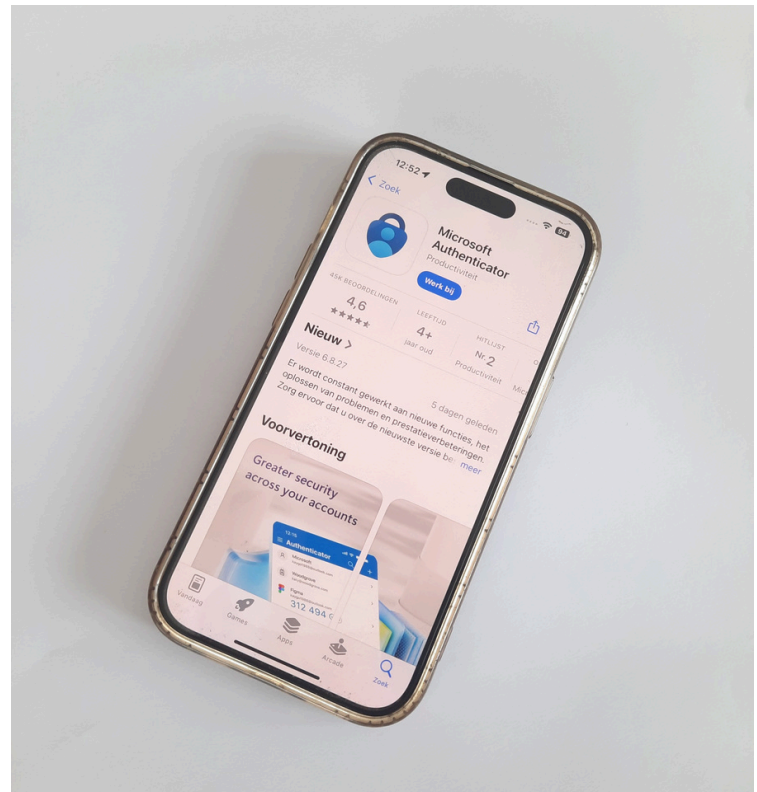
Bevestig wachtwoord



Twefactorauthenticatie

Om je account te voltooien, is er nog één stap nodig. Het portaal maakt gebruik van twefactorauthenticatie (2FA), een beveiligingsmethode om je identiteit en toegang te beschermen. Hiervoor heb je een app nodig die tijdelijk gegenereerde codes aanmaakt. Grote kans dat je al zo'n app op je telefoon hebt geïnstalleerd. Bekende voorbeelden van apps die je hiervoor kan gebruiken zijn Google Authenticator en Microsoft Authenticator.

Met zo'n app ontvang je telkens een unieke code, die je naast je wachtwoord invoert bij het inloggen.



Stappenplan Authenticator-app

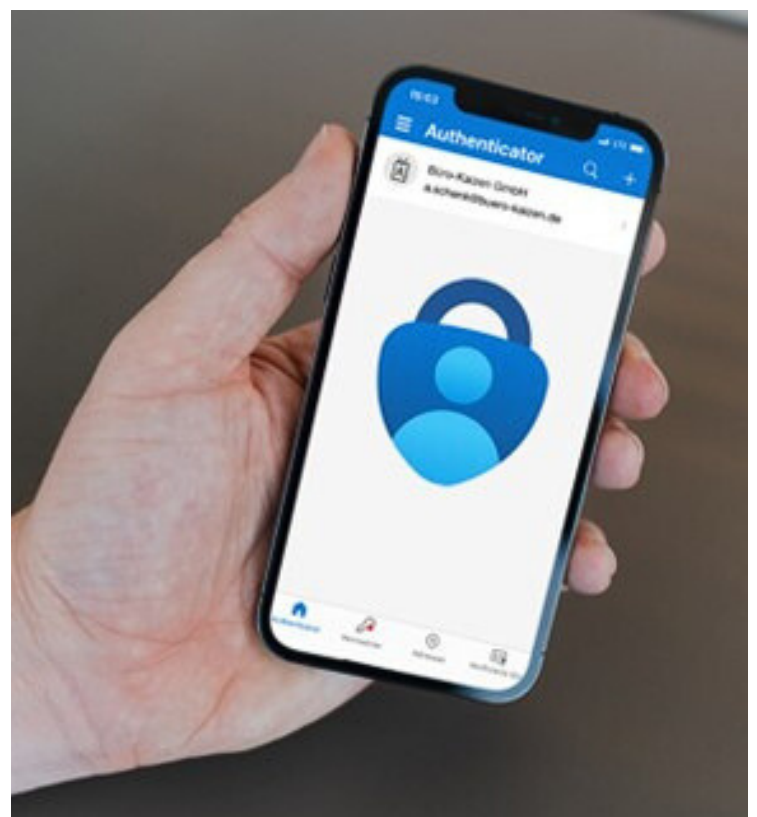
Gebruik je voor het eerst de Microsoft Authenticator-app of weet je niet precies hoe je de eerste keer moet inloggen? Volg dan onderstaande stappen om veilig in te loggen met twefactorauthenticatie (2FA):

Stap 1 – Download de app

Download de Microsoft Authenticator-app via de App Store (iOS) of Google Play Store (Android).

Stap 2 – Voeg een account toe

Open de app en tik op het plusteken (+) rechtsboven in het scherm om een nieuw account toe te voegen.

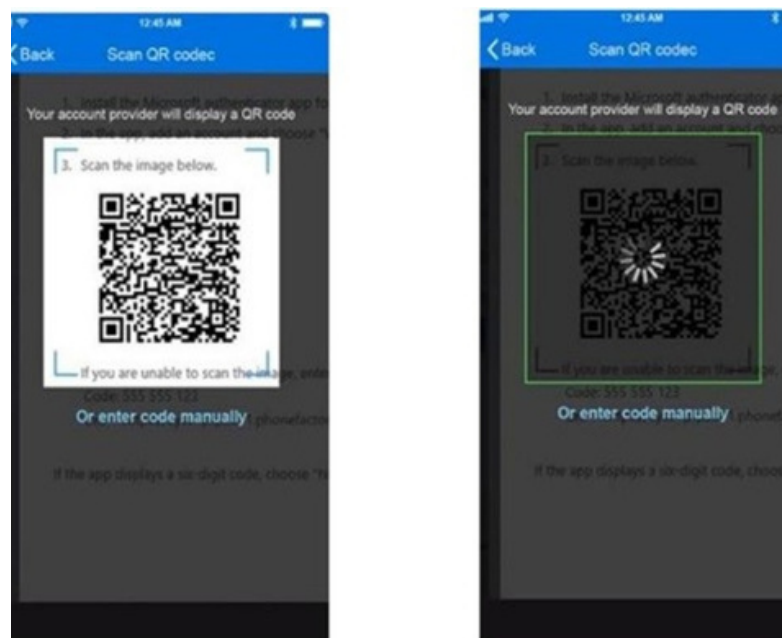


Stap 3 – Scan de QR-code

Wanneer je in het portaal een nieuw account aanmaakt, verschijnt er een QR-code op je computerscherm voor 2FA.

Let op: deze QR-code verschijnt niet in de app, maar op het portaal.

Pak je telefoon erbij, open de Authenticator-app, kies de optie 'QR-code scannen' en richt je camera op de QR-code op je scherm.



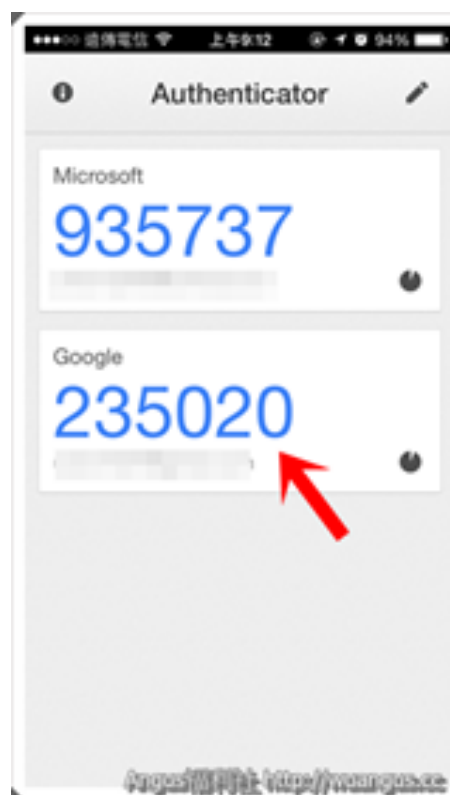
Stap 4 – Account toegevoegd

Na het scannen is je portaalaccount toegevoegd aan de Authenticator-app. Je ziet nu een accountnaam en een wisselende zescijferige code.

Stap 5 – Zoek je code op

Wanneer je inlogt op het portaal, wordt gevraagd om een 2FA-code.

Open de Authenticator-app en zoek je net toegevoegde account op (bijvoorbeeld: gebruiker@cmk.nl).



Typ de zescijferige code uit de app in op het portaal.

Afbeelding 2FA:

[Inloggen met een herstelcode.](#)



Als de code klopt, ben je nu ingelogd en kom je terecht op de overzichtspagina van het portaal.



CULTUUREDUCATIE
MET KANALTEKST

Gelderland

Gebbruiker CMK Portaal

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

Welkom op het CMK Portaal van Cultuur Oost

Actieve verantwoordingen

Code	Naam	Status
CMK2528 CPVB PO- 01.2025	CMK Project voorbeeld	Open

Handige documenten en linkjes

Document/ link
Handbook CMK Gelderland 2025-2028
Route Cultuureducatie
Website CMK Gelderland

Agenda

Datum	Omschrijving
01 sep 2025	1ste deadline inschrijving CMK 2025-2028
25 sep 2025	Gelderse CMK dag
01 feb 2026	Deadline verantwoording CMK25-28-2025

Veelgestelde vragen

Vragen
Op welke manier kan ik het CMK Portaal gebruiken?
Wat is het verschil tussen de rol projectleider en routebegeleider in het CMK Portaal?

gemeente Gelderland

PROJEKT VOOR CULTUUR PARTICIPATIE

Algemene voorwaarden

Privacy verklaring

1.2 Inloggen

Ga naar: <https://cmkportaal.cultuuroost.nl/>

Om in te loggen, gebruik je de inloggegevens die je zelf hebt aangemaakt. Vervolgens voer je de verificatiecode in via je authenticator app (tweestapsverificatie).

Voor meer uitleg, bekijk de toelichting onder [eerste keer inloggen](#).

Afbeelding inloggen:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT
Gelderland

Login met jouw persoonlijk
Cultuur Oost account

E-mailadres

Naam@voorbeeld.nl

Wachtwoord

Wachtwoord

☐ Remember me

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

[E-mailbevestiging opnieuw versturen?](#)



1.3 Dashboard

Zodra je bent ingelogd is het dashboard de eerste pagina die in beeld komt. Op deze overzichtspagina vind je de volgende informatie:

- Jouw projecten (onder actieve verantwoordingen)
- Agenda met belangrijke data
- Overzicht met documenten en links
- Veelgestelde vragen

Afbeelding overzichtspagina:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Standata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

Welkom op het CMK Portaal van Cultuur Oost

Actieve verantwoordingen

Code	Naam	Status
CMK2528-CPVB-PO-01.2025	CMK Project voorbeeld	Open

Handige documenten en linkjes

Document/ link
Handboek CMK Gelderland 2025-2028
Route Cultuureducatie
Website CMK Gelderland

Agenda

Datum	Omschrijving
01 sep 2025	1ste deadline inschrijving CMK 2025-2028
25 sep 2025	Gelderse CMK-dag
01 feb 2026	Deadline verantwoording CMK25-28 - 2025

Veelgestelde vragen

Vragen
Op welke manier kan ik het CMK Portaal gebruiken?
Wat is het verschil tussen de rol projectleider en routebegeleider in het CMK Portaal?

Algemene voorwaarden

Privacy verklaring

1.4 Menustructuur

In de linkerkolom vind je de menustructuur van het CMK Portaal. Klik ze allemaal even aan om te kijken welke informatie je er vindt. Zo vind je onder Stamdata samenwerkingspartners, schoolbesturen en scholen.

Samenwerkingspartners registreer je zelf in het portaal. Schoolbesturen en scholen worden door Cultuur Oost toegevoegd. Alle informatie en velden zijn ten behoeve van de verantwoording aan het Fonds voor Cultuurparticipatie en de provincie Gelderland.

Afbeelding menustructuur:

**CMK**
CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT
Gelderland

 Dashboard

 Projecten

 Rapportages

 Stamdata

 Mijn Gegevens

 Uitloggen


cultuur
oost


provincie
Gelderland


FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

 Gebruiker CMK Portaal

Welkom op het CMK Portaal van Cultuur Oost

Actieve verantwoordingen

Code	Naam	Status
CMK2528-CPVB-PO-01.2025	CMK Project voorbeeld	Open
CMK2528-CPVB-PO-01.2025	CMK project werkwijze A	Open
CMK2528-CPVB-PO-01.2026	CMK project Werkwijze B	Open
CMK2528-CPVB-PO-01.2027	CMK project werkwijze C	Open
CMK2528-CPVB-PO-01.2028	CMK project werkwijze D	Open

Agenda

Datum	Omschrijving
01 sep 2025	1ste deadline inschrijving CMK 2025-2028
25 sep 2025	Gelderse CMK-dag
01 feb 2026	Deadline verantwoording CMK25-28 - 2025

Handige documenten en linkjes

Algemene voorwaarden

Privacy verklaring

Veelgestelde vragen



Overzicht van de menustructuur:

- Het dashboard geeft een overzicht van je projecten, belangrijke data, documenten, links en veelgestelde vragen.
- In het onderdeel projecten vind en beheer je alle projectdetails, documenten, verantwoordingen en activiteiten.
- Het onderdeel rapportages geeft per jaar inzicht in het besteedbaar budget, het aantal bereikte scholen en activiteiten per doel. Deze rapportages kun je bekijken en downloaden.
- Onder stamdata kun je samenwerkingspartners toevoegen. Schoolbesturen en scholen worden door Cultuur Oost beheerd.
- Bij mijn gegevens kun je je persoonlijke gegevens bekijken en aanpassen.

Let op: bij het onderdeel Projecten in het dashboard is er, net als bij andere onderdelen, een menustructuur met verschillende tabbladen voor onderwerpen zoals Verantwoordingen, Financieel overzicht, Documenten en Details. Meer hierover lees je in het hoofdstuk 'Gebruik van het portaal'.

1.5 Gebruiker

Gebruikersrollen in het CMK Portaal

Er zijn twee soorten gebruikersrollen binnen het portaal: routebegeleider en projectleider.

De routebegeleider heeft toegang tot vrijwel alle functies in het portaal. Deze rol kan activiteiten aanmaken, bekijken, dupliceren en wijzigen. Alleen het verwijderen van activiteiten en het wijzigen van de status van een verantwoording behoort niet tot de mogelijkheden.

De projectleider beschikt over alle rechten die de routebegeleider ook heeft, én heeft aanvullende bevoegdheden:

- De status van een verantwoording wijzigen (bijvoorbeeld van 'open' naar 'gesloten').
- Activiteiten verwijderen, zowel volledig als per onderdeel (zoals per school of financieel overzicht).

Heb je meerdere contractpartijen of projecten? Dan zie je deze terug in het portaal zodra je bent ingelogd.

De adviseur van Cultuur Oost die het cultuurpunt begeleidt, heeft inzage in alle gegevens binnen het portaal.

Gebruik van het portaal

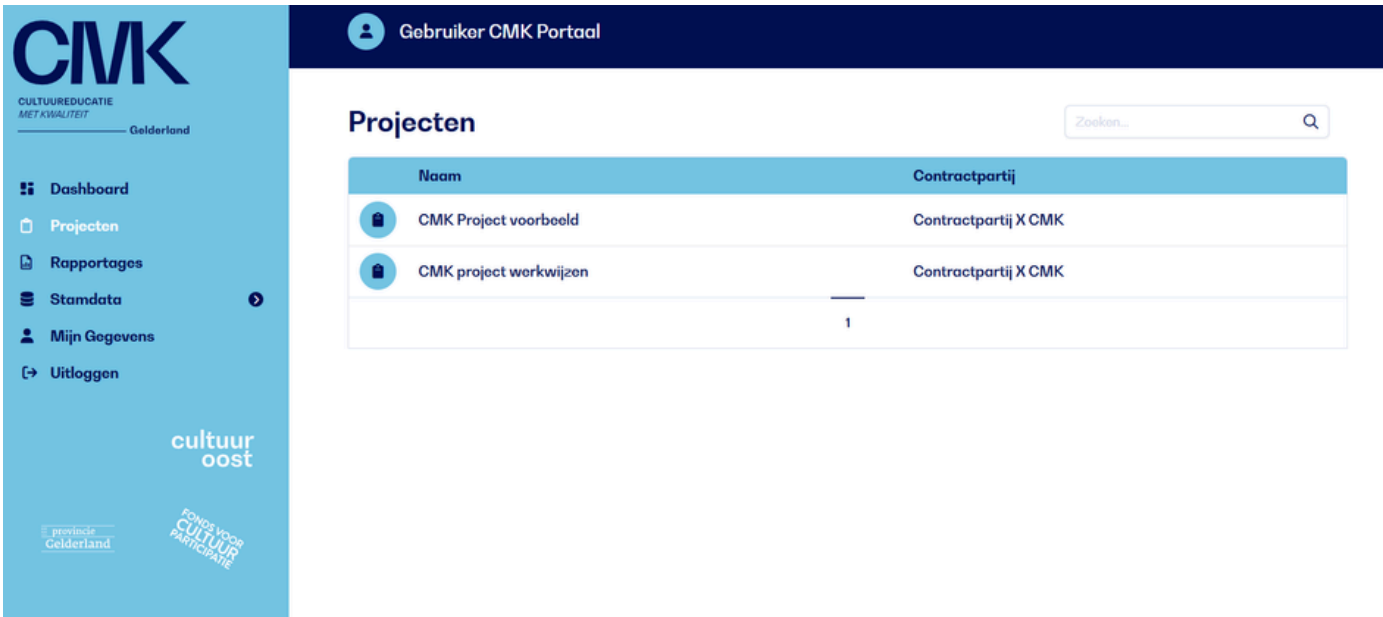
2

2.1 Projecten

Klik in het menu op Projecten. Cultuur Oost heeft jouw project(en) hier alvast geregistreerd.

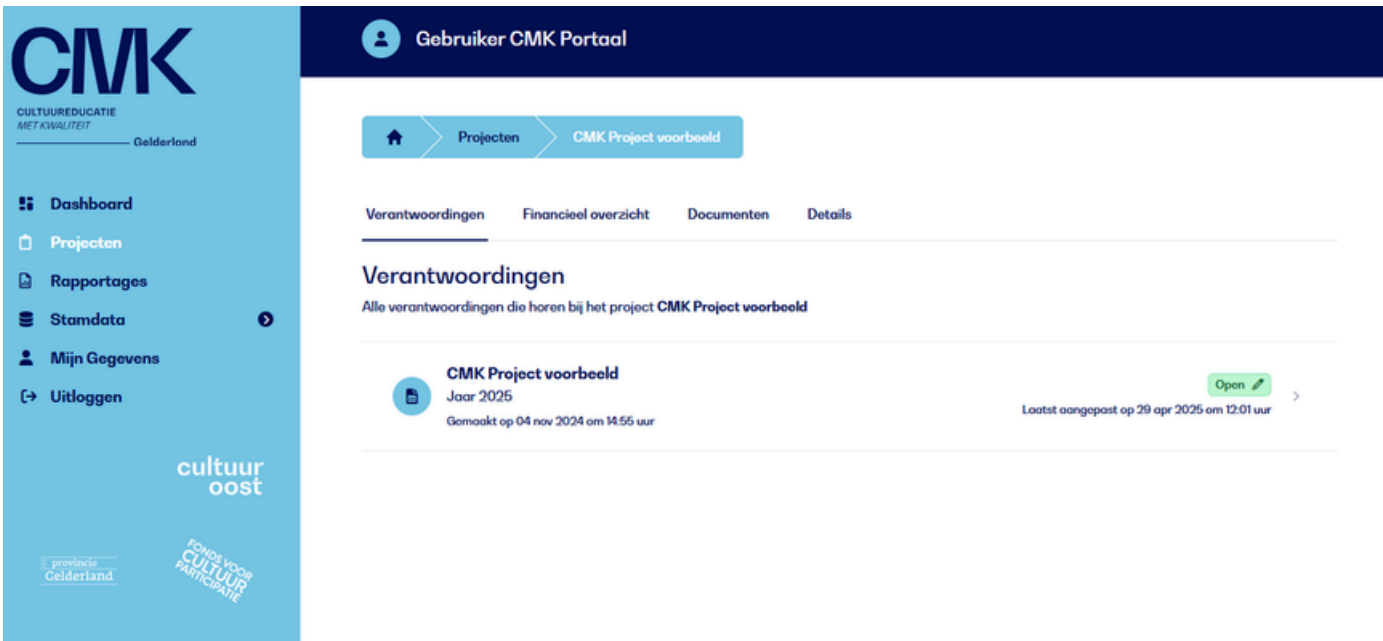
Indien je bijvoorbeeld voor po/go en voor vo een project hebt, dan staan deze twee projecten hier geregistreerd.

Afbeelding projecten:



Wanneer je op de titel van het project klikt (in dit geval CMK Project voorbeeld), kom je in het vervolgscherm terecht.

Afbeelding vervolgscherm:



Je vindt hier vier tabbladen:

- Verantwoordingen: hier vind je per kalenderjaar de verantwoording.
- Financieel overzicht: hier vind je een overzicht van de baten (door Cultuur Oost) opgevoerd en zodra je activiteiten hebt geregistreerd met kosten, vind je die hier overzichtelijk bij elkaar.
- Documenten: projectdocumenten; zoals het goedgekeurde projectplan met begroting en de projectovereenkomst.
- Details: algemene projectdetails.

Klik in de Verantwoording op het project, in dit geval CMK Project voorbeeld zoals op de afbeelding te zien is, om de activiteiten voor het betreffende kalenderjaar aan te maken.

2.2 Activiteiten

Onder het tabblad Activiteiten maak je nieuwe activiteiten aan of wijzig je bestaande activiteiten. Dit kun je gedurende het hele jaar doen.

Activiteiten toevoegen (onderdeel 1)

Vul in het tabblad Activiteiten in welke activiteiten je hebt georganiseerd om je CMK-doelen te bereiken. Het gaat om activiteiten die gericht zijn op:

- Het ontwikkelen van een visie op cultuureducatie.
- Deskundigheidsbevordering van leerkrachten en culturele partners.
- Samenwerking tussen het onderwijs en de culturele omgeving.
- Het ontwikkelen van een programma op cultuureducatie.
- Overkoepelende activiteiten.

Via de roze button +Nieuw kun je nieuwe activiteiten aanmaken.

Via het tabblad Details kun je een bestaande activiteit wijzigen.

Afbeelding nieuwe activiteit aanmaken:

Gebruiker CMK Portaal

CMK Project voorbeeld > Verantwoordingen > CMK Project voorbeeld

Activiteiten Financieel overzicht Details

Activiteiten + Nieuw

Alle activiteiten die horen bij de verantwoording CMK Project voorbeeld

	Naam	Van	Tot	Gemaakt op	Laatst aangepast op
⚡	CO-teaching beeldend	28 nov 2024	05 dec 2024	28 nov 2024 om 15:30 uur	12 mrt 2025 om 10:45 uur
⚡	ICC cursus regio Rivierenland	15 jan 2025	30 jun 2025	06 nov 2024 om 14:58 uur	
⚡	Visiesessies	07 apr 2025	06 jul 2025	06 nov 2024 om 19:45 uur	06 nov 2024 om 19:46 uur
⚡	Beeldende lessen - laat maar zien	12 mei 2025	19 sep 2025	12 mei 2025 om 11:28 uur	

1

In onderstaande afbeeldingen zie je welke velden bij een activiteit gevuld kunnen worden.

Afbeelding activiteit en doelgroepen vullen:

The screenshot shows the 'Nieuwe activiteit' (New activity) form in the CMK Portal. The form is divided into several sections: 'Naam' (Name), 'Primair doel' (Primary goal), 'Omschrijving' (Description), 'Doelgroepen' (Target groups), 'Reflectie' (Reflection), and 'Samenwerkingspartners' (Partners). The 'Doelgroepen' dropdown menu is open, showing a list of options: 'PO', 'GO - Speciaal onderwijs', 'GO - Speciaal basisonderwijs', 'GO - Voortgezet speciaal onderwijs', 'Internationale schakelklas', and 'VO - Praktijkonderwijs'. The 'Naam' field is labeled 'Naam activiteit', 'Omschrijving' is 'Omschrijving activiteit', and 'Reflectie' is 'Schrijf hier een reflectie...'. The 'Primair doel' dropdown is labeled '--- Kies doel ---'. The 'Doelgroepen' dropdown is labeled '--- Kies doelgroepen ---'. The 'Samenwerkingspartners' dropdown is labeled '--- Kies samenwerkingspartners ---'. The form also includes a 'Terug' (Back) button and a 'Volgende' (Next) button. On the right side, there is a sidebar with links: 'Nieuwe activiteit', 'Uitvoeringsdata koppelen', 'Scholen koppelen', and 'Financiële gegevens'. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Projecten', 'Rapportages', 'Stamdata', 'Mijn Gegevens', and 'Uitloggen'. The top header shows the user is logged in as 'Gebruiker CMK Portaal'.

Onder nieuwe activiteit registreer je de uitgevoerde activiteiten per school, maar je kunt er ook voor kiezen om meerdere activiteiten te bundelen. Meer uitleg vind je in [hoofdstuk 3: Werkwijzen](#).

Betreft de activiteit meerdere doelgroepen? Dan kun je in het veld Doelgroepen meerdere opties selecteren. Open het dropdownmenu, klik op de relevante doelgroepen (deze kleuren roze zodra je ze selecteert), en sluit het menu door opnieuw op het veld met het pijltje te klikken. In dit veld zie je vervolgens hoeveel doelgroepen je hebt geselecteerd. Ook bij het veld Samenwerkingspartners (onder het veld doelgroepen) is het mogelijk om meerdere opties aan te klikken.

Afbeelding doelgroepen activiteit:

This screenshot is identical to the one above, but it highlights the 'Doelgroepen' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'PO', 'GO - Speciaal onderwijs', 'GO - Speciaal basisonderwijs', 'GO - Voortgezet speciaal onderwijs', 'Internationale schakelklas', and 'VO - Praktijkonderwijs'. The 'Doelgroepen' dropdown is labeled '3 geselecteerd' at the top. The 'Naam' field is labeled 'Naam activiteit', 'Omschrijving' is 'Omschrijving activiteit', and 'Reflectie' is 'Schrijf hier een reflectie...'. The 'Primair doel' dropdown is labeled '--- Kies doel ---'. The 'Doelgroepen' dropdown is labeled '--- Kies doelgroepen ---'. The 'Samenwerkingspartners' dropdown is labeled '--- Kies samenwerkingspartners ---'. The form also includes a 'Terug' (Back) button and a 'Volgende' (Next) button. On the right side, there is a sidebar with links: 'Nieuwe activiteit', 'Uitvoeringsdata koppelen', 'Scholen koppelen', and 'Financiële gegevens'. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Projecten', 'Rapportages', 'Stamdata', 'Mijn Gegevens', and 'Uitloggen'. The top header shows the user is logged in as 'Gebruiker CMK Portaal'.

Uitvoeringsdata koppelen (onderdeel 2)

The screenshot shows the CMK Portal interface. On the left is a blue sidebar with the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Standdata, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The top header is dark blue with the user name 'Gebruiker CMK Portaal'. A breadcrumb trail shows the path: Home > CMK Project voorbeeld > CMK Project voorbeeld > Activiteiten > Nieuw. The main content area is titled 'Uitvoeringsdata koppelen'. It contains a form with three columns: 'Datum vanaf' (with a date picker set to 17-09-2026), 'Datum tot (optioneel)' (with a date picker set to dd-mm-ijij), and 'Duur' (with a numeric input set to 0,00). Below the form is a button '+ Voeg nieuwe uitvoeringsdatum toe'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' (yellow) and 'Volgende' (pink). On the right side of the form, there is a vertical list of steps: 'Nieuwe activiteit' (checked), 'Uitvoeringsdata koppelen' (active), 'Scholen koppelen', and 'Financiële gegevens'.

Vul de uitvoeringsdatum of uitvoeringsperiode in. Gebruik voor de uitvoeringsperiode de optionele optie 'datum tot'. Bij duur geef je aan hoeveel uur een of meerdere activiteiten totaal hebben geduurd. Je hebt bijvoorbeeld 4 lessen van 1,5u, je vult dan 6u in bij de duur.

Je kunt ook meerdere uitvoeringsdata koppelen, klik daarvoor op '+ Voeg nieuwe uitvoeringsdatum toe'.

Activiteiten toevoegen (onderdeel 3)

In het volgende veld kun je de scholen koppelen die aan de activiteit hebben meegedaan en het aantal leerkrachten registreren die betrokken waren.

Afbeelding scholen koppelen:

The screenshot shows the 'Scholen koppelen' (Link schools) interface in the CMK Portal. The left sidebar contains the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The main header shows the user is 'Gebruiker CMK Portaal'. The breadcrumb trail is: CMK Project voorbeeld > CMK Project voorbeeld > Activiteiten > Nieuw. The 'Scholen koppelen' section has a form with a 'School' dropdown menu (currently showing '--- Kies school ---') and an 'Aantal leerkrachten' (Number of teachers) input field (currently showing '0'). Below the form are two buttons: 'Voeg nieuwe school toe' (Add new school) and 'Alle scholen toevoegen' (Add all schools). At the bottom are 'Annuleren' (Cancel) and 'Volgende' (Next) buttons. On the right, a vertical progress bar shows the steps: Nieuwe activiteit, Uitvoeringsdata koppelen, Scholen koppelen (current step), and Financiële gegevens.

Activiteiten toevoegen (onderdeel 4)

Zodra je dit hebt ingevuld kun je de kosten van de activiteit invoeren in het scherm Financiële gegevens – lasten. Een korte toelichting is hierbij verplicht. Je kunt zowel definitieve als gereserveerde lasten invoeren.

Definitieve lasten: de financiële administratie/boekhouding van de contractpartij is leidend,
Gereserveerde lasten: gebruik deze functie als je de kosten van al geplande activiteiten of gereserveerde budgetten wilt vastleggen.

Gebruik het vinkje om lasten op definitief of gereserveerd te zetten. Klik het vinkje uit wanneer de kosten gereserveerd zijn en nog niet definitief zijn gefactureerd. Wanneer gereserveerde lasten definitief zijn kun je de lasten met het vinkje op definitief zetten.

LET OP: vul de gereserveerde lasten in, in de verantwoording over het jaar dat je ook verwacht dat de lasten definitief worden.

The screenshot shows the 'Financiële gegevens - lasten' (Financial data - expenses) interface. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main header shows the user is 'Gebruiker CMK Portaal'. The breadcrumb trail is: CMK Project voorbeeld > CMK Project voorbeeld > Activiteiten > Nieuw. The 'Financiële gegevens - lasten' section has a form with a 'Type' dropdown menu (currently showing '€'), a 'Bedrag' (Amount) input field (currently showing '€ 0,00'), a 'Toelichting' (Description) input field, and a 'Definitief' (Definitive) checkbox (currently checked). Below the form is a button: 'Voeg nieuwe last toe' (Add new expense). At the bottom are 'Annuleren' (Cancel) and 'Volgende' (Next) buttons. On the right, a vertical progress bar shows the steps: Nieuwe activiteit, Uitvoeringsdata koppelen, Scholen koppelen, and Financiële gegevens (current step).

2.3 Samenwerkingspartners

Er zijn twee manieren waarop samenwerkingspartners kunnen worden toegevoegd: via het toevoegen van een activiteit (zie pagina 16) of via het menu door te klikken op Stamdata > Samenwerkingspartners. Via de button +Nieuwe samenwerkingspartner kun je partners toevoegen.

Afbeelding samenwerkingspartners:

The screenshot shows the CMK portal interface. On the left is a sidebar with the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata (with a dropdown arrow), Samenwerkingspartners, Schoolbesturen, Scholen, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The main content area has a dark blue header with 'Gebruiker CMK Portaal'. Below this is the title 'Samenwerkingspartners' with a search bar and a pink button '+ Nieuwe samenwerkingspartner'. A table lists partners with columns for '(Contact)persoon', 'E-mail', and 'Plaats'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table is a page number '1'.

(Contact)persoon	E-mail	Plaats
Eefje Bakker	joannebobbink@cultuuroost.nl	Arnhem
Harry Voorjaar	test@test.nl	Maasdriel
Jan Jansen	j.jansen@jansen.nl	Arnhem
test	test@test.nl	Zwolle
Voorbeeld	joannebobbink@cultuuroost.nl	Zwolle

Afbeelding samenwerkingspartners toevoegen:

The screenshot shows the 'Nieuwe samenwerkingspartner' form in the CMK portal. The form is titled 'Nieuwe samenwerkingspartner' and has a breadcrumb trail 'Samenwerkingspartners > Nieuw'. It contains several input fields: '(Contact)persoon *', 'Organisatie *', 'E-mailadres *', 'Plaats *', 'Categorieën *' (a dropdown menu), and 'Disciplines *' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Terug' (yellow) and 'Opslaan' (pink).

Registratie samenwerkingspartner(s)

Zodra je een samenwerkingspartner hebt geregistreerd kun je deze ook koppelen aan je activiteit. Indien je een samenwerkingspartner wil toevoegen aan een eerder aangemaakte activiteit, dan kun je dit op de volgende manier doen:

- Ga naar het dashboard en klik op de actieve verantwoording die open staat, je komt nu direct in de openstaande verantwoording.
- Klik vervolgens op het tab Activiteiten, en selecteer in dit overzicht de activiteit waar nog geen samenwerkingspartners aan is toegevoegd.
- Je kunt hier nu klikken op wijzigen en de samenwerkingspartner(s) aan toevoegen.

2.4 Verantwoording sluiten

Ben je helemaal klaar met het invullen van alle gegevens? Controleer deze dan in het Tabblad 'Financieel overzicht' ('Verantwoordingen') en voeg de toelichting toe. Daarna kan de projectleider de verantwoording sluiten.

Afbeeldingen financieel overzicht:

CMK
CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT
Gelderland

Gebruiker CMK Portaal

CMK Project voorbeeld > Verantwoordingen > CMK Project voorbeeld

Activiteiten | **Financieel overzicht** | Details

Financiële gegevens

Financiële project details

Baten

De baten van de verantwoording(en)

Type	Bedrag	Toelichting
CMK-Uitvoeringsbijdrage	€ 10.000,00	
CMK-Uitvoeringsbijdrage extra bijdrage GO of scholen <75	€ 600,00	100ln x €6,-

Lasten

De lasten van de activiteit(en)

Activiteit	Gereserveerd	Definitief besteed
ICC cursus regio Rivierenland	€ 0,00	€ 750,00
Visiesessies	€ 0,00	€ 1.500,00
Beeldende lessen - laat maar zien	€ 0,00	€ 500,00

Totaal overzicht

Het totaal overzicht van de financiële gegevens

Totaal baten ⓘ € 10.600,00	Totaal definitieve lasten ⓘ € 7.200,00	Totaal gereserveerd ⓘ € 1.000,00
Saldo voorgaand verantwoordingsjaar € 0,00	Resultaat ⓘ € 3.400,00	Besteedbaar budget ⓘ € 2.400,00

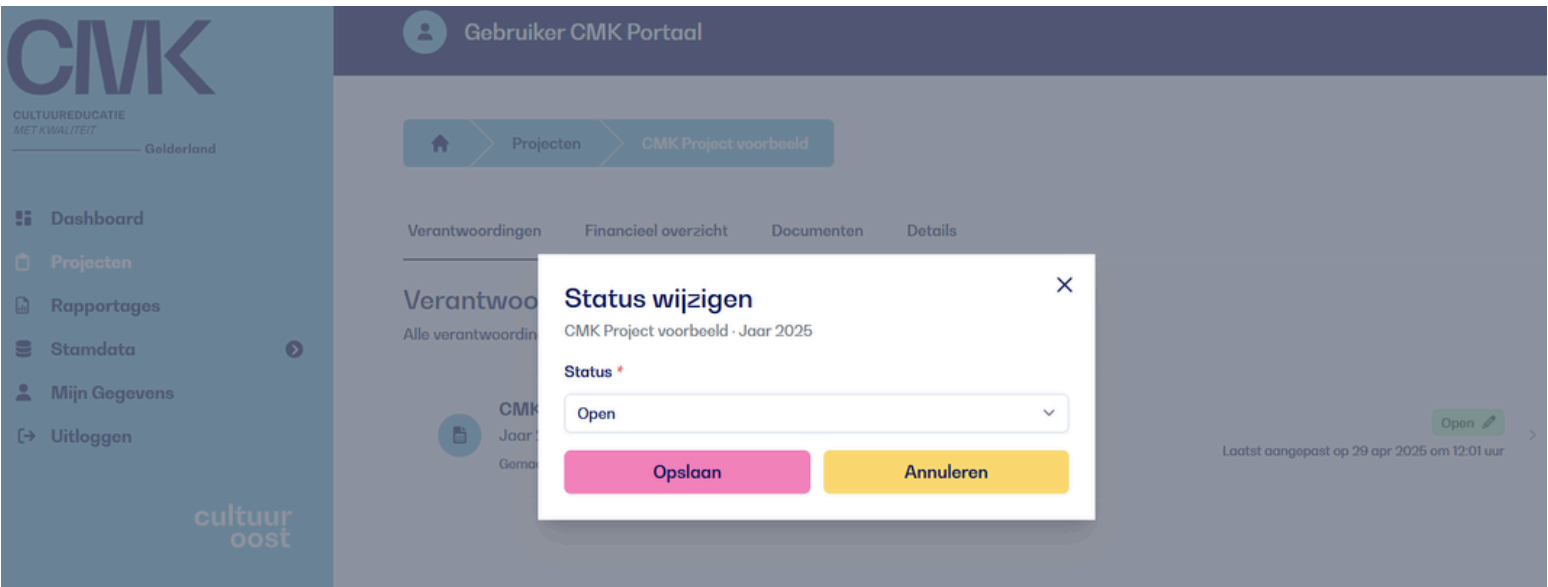
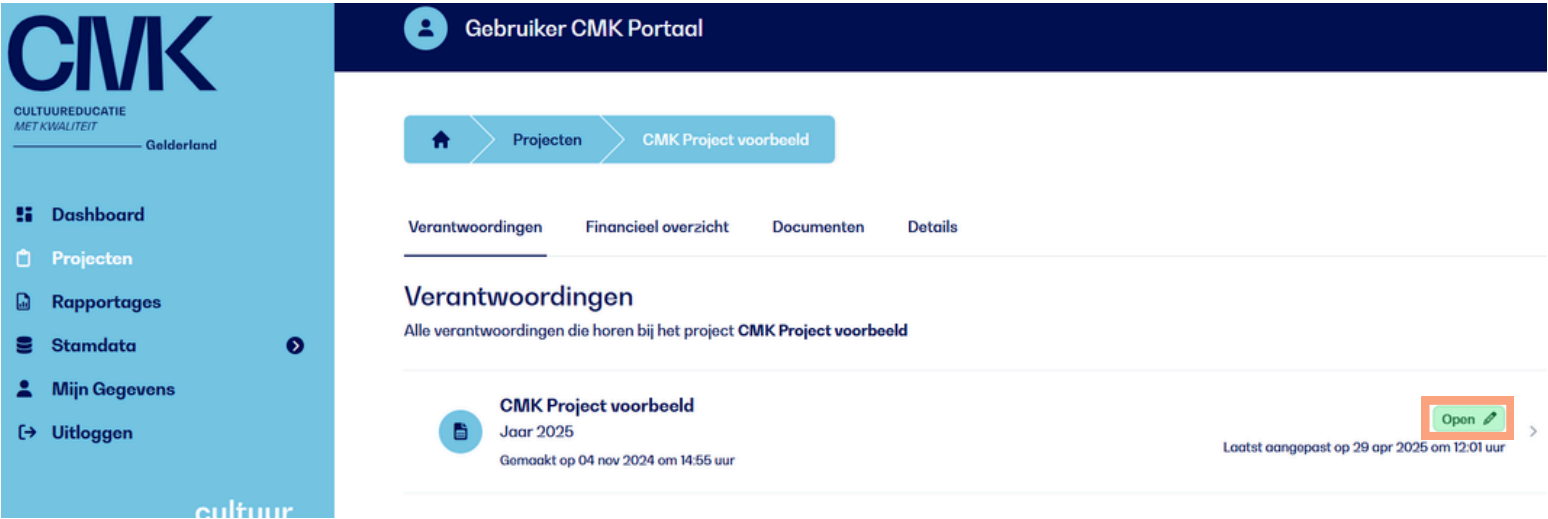
Toelichting ⓘ

Hier kun je aan het einde van het kalenderjaar de uitgaven kort toelichten, dit is zichtbaar op de bestuursverklaring.

Opslaan

Om de verantwoording te sluiten ga je via het menu naar Projecten. Klik daaronder op het betreffende project. Klik op de groene button met ‘open’ om de status te wijzigen.

Afbeelding actieve verantwoording:



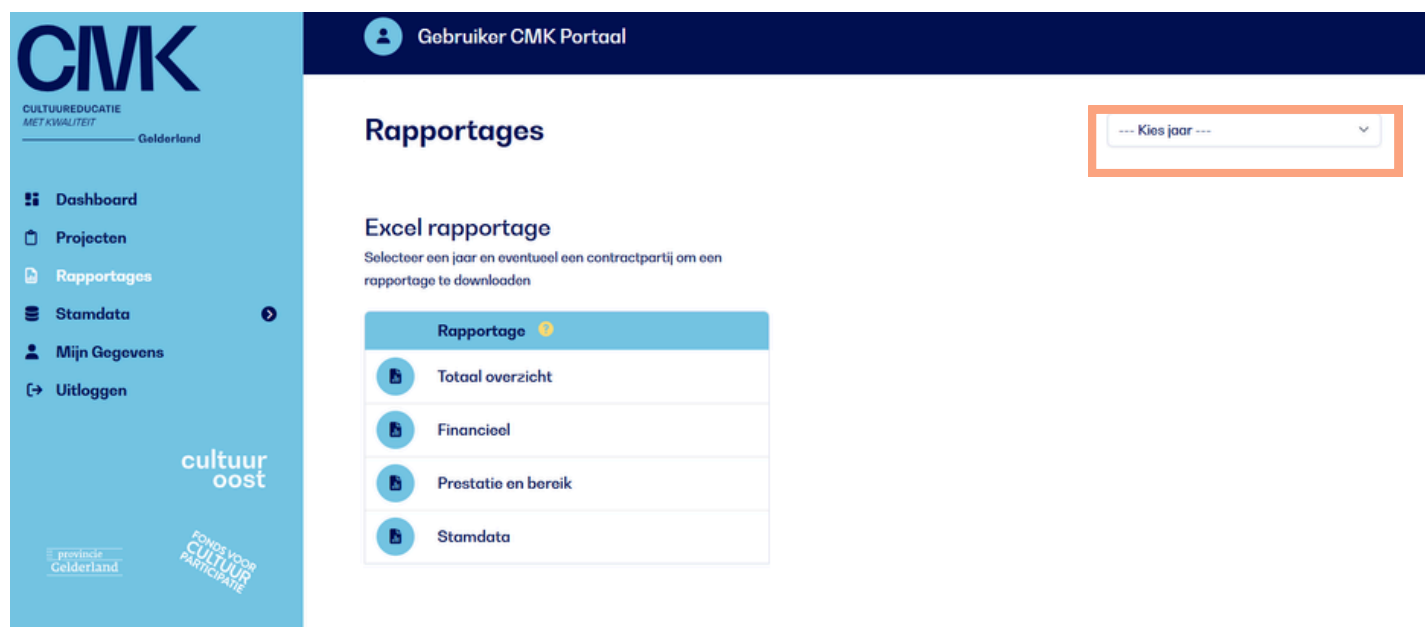
2.5 Rapportages

Klik in het menu op Rapportages. Je ziet hier een aantal belangrijke bereik- en prestatiecijfers. Deze bieden je gedurende het jaar inzicht in hoe CMK er in jouw regio voor staat. Je ziet hier:

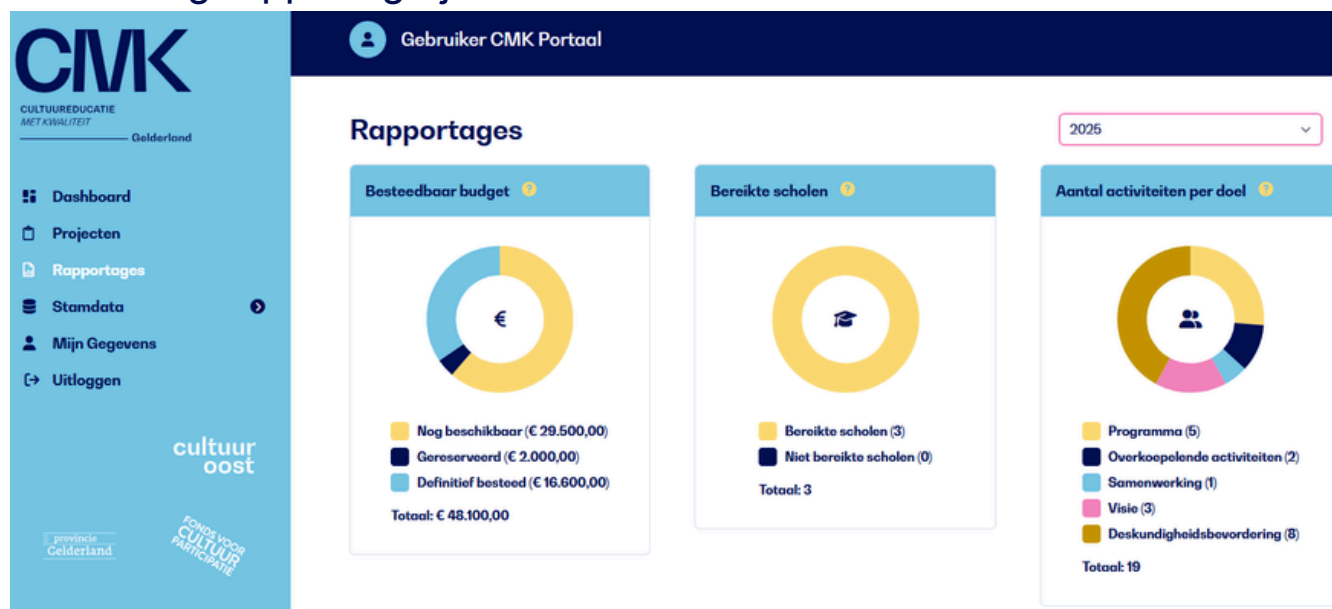
- Hoeveel budget je al hebt besteed, gereserveerd en nog te besteden hebt in het lopende verantwoordingsjaar.
- Het aantal scholen dat je al bereikt hebt in jouw regio.
- De CMK-doelen waar je al aan hebt gewerkt in het lopende verantwoordingsjaar.
- Deze gegevens worden weergegeven in zogenaamde donuts.

Selecteer op deze pagina eerst het jaar. Als je met meerdere contractpartijen werkt, selecteer je vervolgens de betreffende contractpartij.

Afbeelding rapportages:



Afbeelding rapportage jaar 2025:



2.6 Downloads

Je downloadt hier alle data die je hebt geregistreerd, in een Excel-bestand. Er zijn verschillende rapportages te downloaden:

- Totaaloverzicht: dit bestand toont alle data in één Excel-bestand.
- Of meer specifieke data: Financieel, Prestatie en bereik en Schoolbestuur.

Let op: de gekozen werkwijze bepaalt hoe deze rapportage eruit komt te zien. Meer uitleg vind je in [hoofdstuk 3: Werkwijzen](#).

Afbeelding download rapportage:



Excel rapportage

Selecteer een jaar en eventueel een contractpartij om een rapportage te downloaden

Rapportage ?		
	Totaal overzicht	Download
	Financieel	Download
	Prestatie en bereik	Download
	Stamdata	Download

2.7 Stamdata

Onder het onderdeel Stamdata vind je drie categorieën: Samenwerkingspartners, Schoolbesturen en Scholen.

Wanneer je op Stamdata klikt, klapt het menu open en kun je deze onderdelen afzonderlijk bekijken.

- Bij Samenwerkingspartners zie je een overzicht van partners met onder andere de naam, contactpersoon, e-mailadres en plaats. Je kunt hier ook nieuwe partners toevoegen. Zie pagina 18 [Samenwerkingspartners](#) voor meer informatie.
- Bij Schoolbesturen zie je per bestuur onder andere de naam en het aantal aangesloten scholen.
- Bij Scholen vind je informatie zoals de schoolnaam, BRIN-nummer, bijbehorend schoolbestuur en de gemeente.

De stamdata van schoolbesturen en scholen staan vast voor de gehele CMK-periode. Deze data worden ingevoerd door Cultuur Oost.

Afbeelding stamdata:



The screenshot shows the CMK Stamdata interface. On the left is a sidebar with the CMK logo and a menu. The main content area is titled 'Scholen' and contains a table with school data. A search bar is located at the top right of the table area.

Naam	BRIN	Schoolbestuur	Gemeente
De Parel	88HH - 00		Buren
de Triangel	56HH - 00	Scholen met de bijbel	Buren
De Wegwijzer	01WD - 01		Buren
Het Palet	IJ99 - 00	Trivium	Buren

1

2.8 Mijn gegevens

Bij Mijn Gegevens vind je vijf verschillende onderdelen: Mijn Gegevens, E-mailadres, Wachtwoord, Tweestapsauthenticatie (2FA) en Persoonlijke Data. In het onderdeel Mijn Gegevens kun je jouw persoonlijke gegevens bekijken. Bij E-mailadres heb je de mogelijkheid om je e-mailadres te beheren en aan te passen. Het onderdeel Wachtwoord stelt je in staat om je wachtwoord te beheren en te wijzigen. In Tweestapsauthenticatie (2FA) kun je zowel je 2FA als je authenticator-app beheren en resetten. Tot slot kun je in Persoonlijke Data zien welke persoonlijke gegevens je met ons hebt gedeeld.

Afbeelding mijn gegevens:

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) page of the CMK Gebruiker CMK Portaal. The page has a dark blue header with the user's name 'Gebruiker CMK Portaal' and a navigation bar with five tabs: 'Mijn gegevens', 'E-mailadres', 'Wachtwoord', 'Twee-staps authenticatie (2FA)', and 'Persoonlijke data'. The 'Mijn gegevens' tab is active. Below the tabs, the page title 'Mijn gegevens' is followed by the instruction 'Bekijk hier jouw gegevens.' (View your data here). A table displays the user's personal information:

Voornaam	Gebruiker
Achternaam	CMK Portaal
E-mail	aanpak@cultuuroost.nl
Rol	Projectleider
Aangemaakt op	28 apr 2025 om 10:31 uur
Laatst aangepast op	29 apr 2025 om 11:26 uur
Contractpartijen	Contractpartij X CMK

The left sidebar contains the CMK logo, the text 'CULTUUREDUCATIE MET KWALITEIT' and 'Gelderland', and a list of navigation items: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata, Mijn Gegevens (highlighted), and Uitloggen. At the bottom of the sidebar are logos for 'cultuur oost' and 'provincie Gelderland', along with the text 'FONDS VOOR CULTUUR PARTICIPATIE'.

Werkwijzen

3

Werkwijzen gebruik CMK Portaal

In dit hoofdstuk vind je drie verschillende werkwijzen waarop je het CMK Portaal in de praktijk kunt gebruiken. Vanuit het perspectief van jouw cultuurpunt kun je bepalen welke werkwijze het beste aansluit bij de uitvoering van jouw CMK-project en welke rol het portaal daarin speelt. Stem deze keuze af met je adviseur van Cultuur Oost. Deze werkwijze hanteer je gedurende dat hele verantwoordingsjaar. In het volgende verantwoordingsjaar kun je eventueel wisselen van werkwijze.

Je hebt de keuze om definitieve en gereserveerde kosten op te nemen. Dit kun je ook hanteren binnen de gekozen werkwijze, zodat je overzicht houdt over het nog daadwerkelijk beschikbare budget.

Definitieve lasten: de financiële administratie/boekhouding van de contractpartij is leidend,
Gereserveerde lasten: gebruik deze functie als je de kosten van al geplande activiteiten of gereserveerde budgetten wilt vastleggen. Wanneer deze gereserveerde lasten definitief zijn gefactureerd kun je de lasten op definitief zetten.

De werkwijze die je kiest hangt af van de focus en het overzicht dat je wilt.

- Wil je de focus leggen op scholen? Kies dan voor werkwijze A.
- Wil je de focus leggen op activiteiten? Kies dan voor werkwijze B.
- Wil je de focus leggen op financiën? Kies dan voor werkwijze C.

Administratie gedurende het jaar bijhouden of één keer per jaar?

De frequentie van het invullen van het CMK Portaal is aan jou. Kies een van de drie werkwijzen.

Wil je gedurende het jaar grip hebben op de bestede en gereserveerde lasten en aansluiting met je interne boekhouding? Vul het CMK Portaal dan meerdere keren per jaar in. Wil je het CMK Portaal alleen voor de verantwoording gebruiken? Vul het CMK Portaal in na het afronden van het boekjaar.

Als je één keer per jaar het CMK Portaal invult let dan op:

- Dat je hierbij gedurende het jaar wel de bereikcijfers ergens registreert, dus hoeveel activiteiten en de duur van de activiteiten.
- Dat je per onderdeel alle samenwerkingspartners toevoegt.
- Dat je alle betrokken scholen toevoegt met het betrokken aantal leerkrachten.

Werkwijze A - Overzicht per school

In werkwijze A zie je een voorbeeld van hoe je het portaal invult per school. Je maakt per school een activiteit aan. In de loop van het jaar dien je in deze activiteit de uitvoering van de volgende zaken bij te houden:

- Voeg nieuwe definitieve of gereserveerde lasten toe onder het tabblad 'Financieel overzicht'. De toelichting is een verplicht veld. Geef hier een duidelijke omschrijving van de lasten (bijv. voorbeeldlessen in de klas).
- Voeg nieuwe samenwerkingspartners toe onder tabblad Samenwerkingspartners.
- Werk het aantal leerkrachten waar nodig bij.
- Pas de duur en activiteiten aan passend bij de inzet van de school onder het tabblad Details door te klikken op de knop wijzigen. Op deze manier houd je de bereikcijfers up to date.

Let op: dit dien je dus in de eerder aangemaakte activiteit per school bij te werken.

Afbeelding activiteiten:

The screenshot shows the CMK portal interface. On the left is a sidebar with the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The main content area has a breadcrumb trail: CMK project werkwijzen > Verantwoordingen > CMK project werkwijze A. Below this, there are tabs for 'Activiteiten', 'Financieel overzicht', and 'Details'. The 'Activiteiten' tab is active, showing a list of activities for 'CMK project werkwijze A'. A '+ Nieuw' button is in the top right of the list. The table below contains the following data:

	Naam	Van	Tot	Gemaakt op	Laatst aangepast op
⚡	De Triangel	01 jan 2025	31 dec 2025	19 mei 2025 om 14:01 uur	24 jun 2025 om 14:09 uur
⚡	Het Palet	01 jan 2025	31 dec 2025	19 mei 2025 om 13:57 uur	19 mei 2025 om 14:02 uur
⚡	Overkoepelende activiteiten	01 jan 2025	31 dec 2025	10 jul 2025 om 14:54 uur	10 jul 2025 om 14:55 uur
⚡	Wegwijzer	01 jul 2025	08 jul 2025	01 jul 2025 om 15:50 uur	01 jul 2025 om 15:50 uur

At the bottom of the table, there is a page number '1'.

Hier kun je ook overkoepelende activiteiten (voor meerdere scholen) toevoegen.

Werkwijze A - Overzicht per school

Afbeelding ingevulde activiteit:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

CMK project werkwijzen

CMK project werkwijze A

Activiteiten

De Triangel

Details

Uitvoeringsdata

Scholen

Financieel overzicht

Samenwerkingspartners

Activiteit

Wijzig

Dupliceer

Algemene activiteit details

Naam	De Triangel
Omschrijving	Alle activiteiten van Triangel
Reflectie	
Periode	Periode niet bekend
Duur	0,00 uur
Aantal activiteiten	0
Primair doel	Deskundigheidsbevordering
Doelgroepen	GO - Speciaal onderwijs
Verantwoording	CMK project werkwijze A
Aangemaakt op	19 mei 2025 om 14:01 uur
Laatst aangepast op	24 jun 2025 om 14:09 uur

Afbeeldingen financieel overzicht:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

CMK project werkwijzen

CMK project werkwijze A

Activiteiten

De Triangel

Details

Uitvoeringsdata

Scholen

Financieel overzicht

Samenwerkingspartners

Financiële gegevens

Nieuwe lasten

Financiële project details

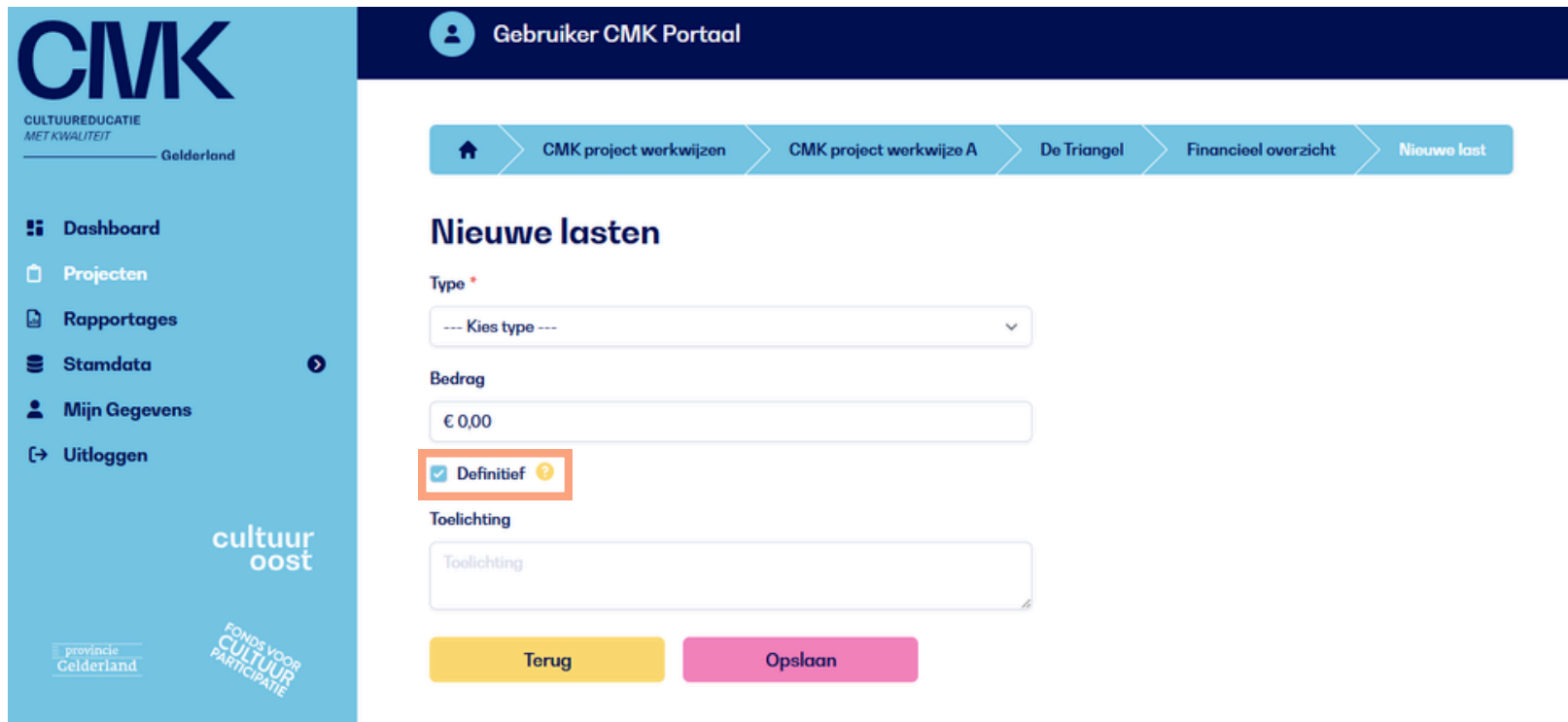
Lasten

De lasten van de activiteit(en)

Type	Bedrag	Definitief?	Toelichting
€ Deskundigheidsbevordering	€ 1.500,00	Ja	voorbeeldlessen Djovrie
€ Programma	€ 100,00	Ja	methode uitproberen
€ Deskundigheidsbevordering	€ 1.000,00	Ja	teamtraining
€ Programma	€ 1.000,00	Nee	deel 2 Voorbeeldlessen
Totaal:	€ 3.600,00		

Werkwijze A - Overzicht per school

Afbeelding nieuwe lasten:



The screenshot shows the 'Nieuwe lasten' (New expenses) form in the CMK portal. The left sidebar contains the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Gebruiker CMK Portaal'. The breadcrumb trail indicates the path: CMK project werkwijzen > CMK project werkwijze A > De Triangel > Financieel overzicht > Nieuwe last. The form fields include: 'Type' (a dropdown menu currently showing '--- Kies type ---'), 'Bedrag' (a text input field with '€ 0,00'), 'Definitief' (a checkbox that is checked and highlighted with an orange box), and 'Toelichting' (a text input field with the placeholder 'Toelichting'). At the bottom of the form are two buttons: 'Terug' (yellow) and 'Opslaan' (pink).

Definitief?

Klik het vinkje 'definitief' uit wanneer de kosten gereserveerd zijn en nog niet definitief zijn gefactureerd. Zijn de lasten gefactureerd en dus definitief? Laat het vinkje dan aanstaan.

Werkwijze B - Overzicht per activiteit

Kies deze werkwijze niet als je meer dan 10 scholen in je project hebt.

In werkwijze B zie je hoe je per uitgevoerde activiteit de stand van zaken van je project en verantwoordingsjaar bijhoudt. Dit betekent dus dat je per school meerdere activiteiten aanmaakt en daarnaast ook per uitgevoerde overkoepelende activiteit een activiteit aanmaakt en de scholen daaraan koppelt. Hierdoor houd je ook overzicht per school en kun je door het uitdraaien van de rapportages het financiële overzicht bijhouden.

Afbeelding activiteiten:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

CMK project werkwijzen

Verantwoordingen

CMK project Werkwijze B

Activiteiten

Financieel overzicht

Details

Activiteiten

Alle activiteiten die horen bij de verantwoording CMK project Werkwijze B

+ Nieuw

Naam	Van	Tot	Gemaakt op	Laatst aangepast op
Extra begeleidingsbijdrage Cultuurland	06 jan 2025	31 dec 2025	13 jun 2025 om 16:55 uur	13 jun 2025 om 16:56 uur
Muzieklessen - De triangel	13 jun 2025	20 jun 2025	13 jun 2025 om 16:38 uur	13 jun 2025 om 16:39 uur
Co-teaching lessen Drama - Wegwijzer	01 sep 2025	15 dec 2025	13 jun 2025 om 16:43 uur	13 jun 2025 om 16:43 uur
ICC cursus incompany	15 sep 2025	23 jan 2026	13 jun 2025 om 16:41 uur	13 jun 2025 om 16:42 uur

1

Afbeeldingen ingevulde activiteit:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

Verwijderen

Wijzigen

Dupliceer

Activiteit

Algemene activiteit details

Naam

Extra begeleidingsbijdrage Cultuurland

Omschrijving

Reflectie

Periode

van 06 jan 2025 tot 31 dec 2025

Duur

1,00 uur

Aantal activiteiten

Primair doel

Overkoepelende activiteiten

Doelgroepen

PO

Verantwoording

CMK project Werkwijze B

Aangemaakt op

13 jun 2025 om 16:55 uur

Laatst aangepast op

13 jun 2025 om 16:56 uur

Werkwijze C - Overzicht per thema

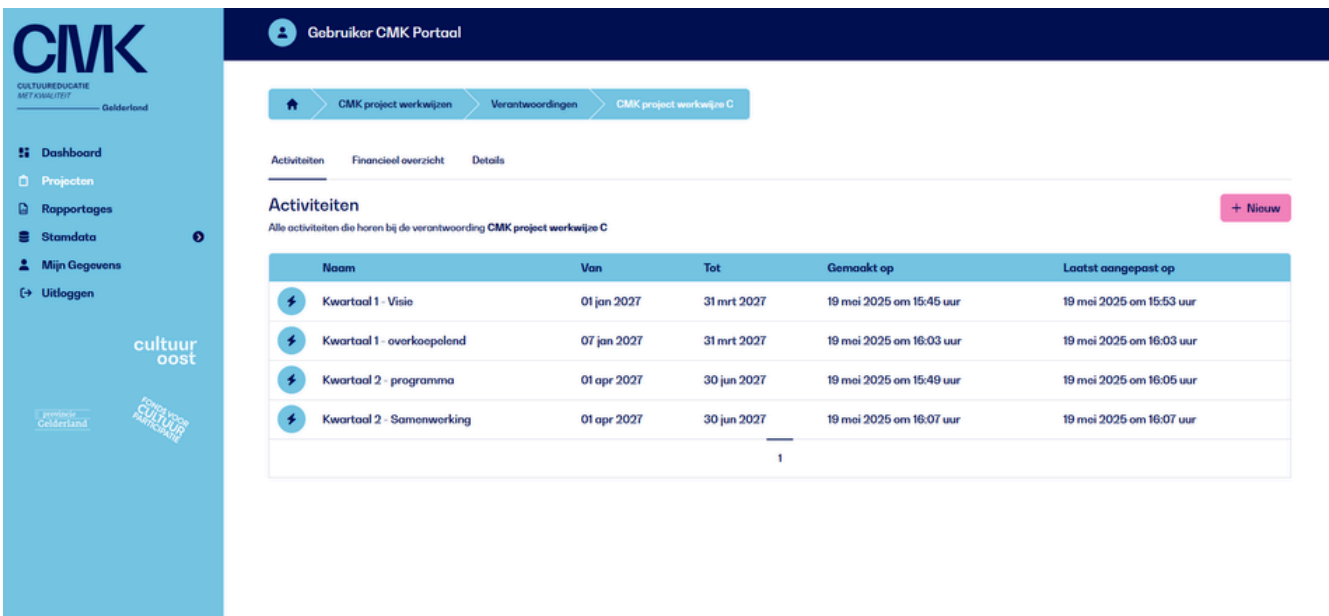
In werkwijze C bundel je meerdere activiteiten binnen één activiteit in het portaal. Je kiest zelf op welke manier je deze activiteiten groepeer, zolang dit gedurende het verantwoordingsjaar op een consistente manier gebeurt.

Je kunt activiteiten bijvoorbeeld bundelen:

- per begrotingspost zoals in je goedgekeurde begroting
- per inhoudelijk thema;
- per doel of programmalijn binnen het CMK-project.

Deze werkwijze is vooral geschikt als je minder behoefte hebt aan overzicht per activiteiten of school.

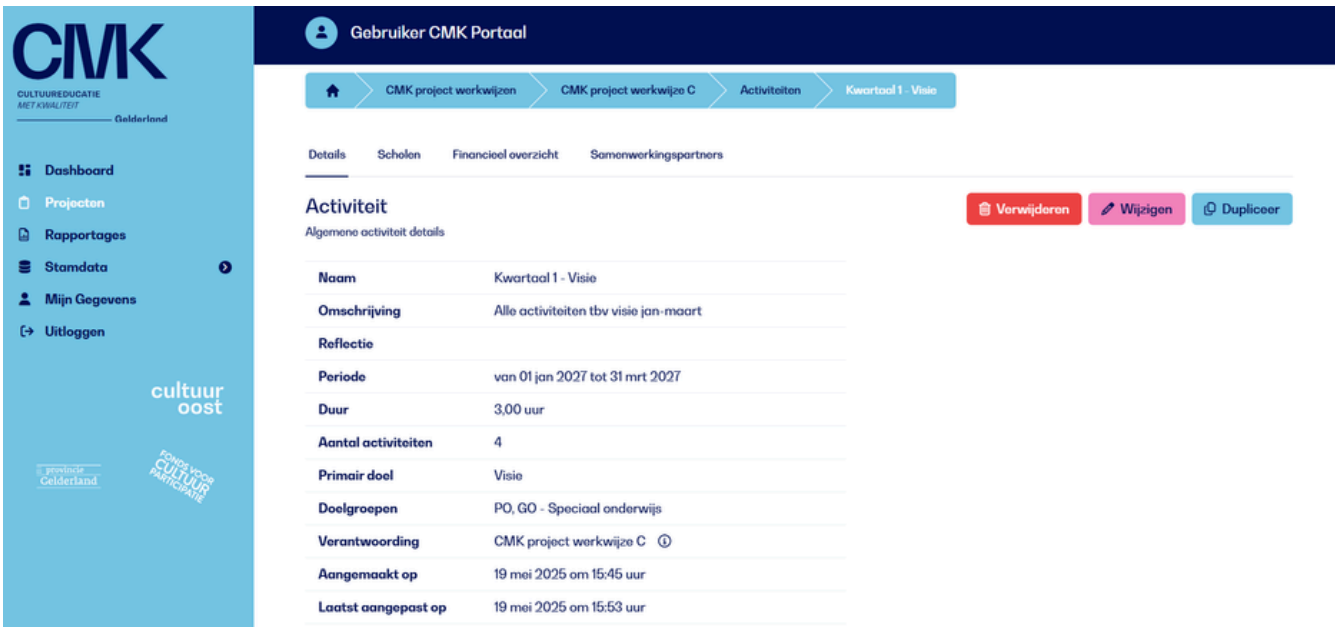
Afbeelding activiteiten:



The screenshot shows the CMK portal interface. On the left is a sidebar with the CMK logo and navigation links: Dashboard, Projecten, Rapportages, Stamdata, Mijn Gegevens, and Uitloggen. The main content area is titled 'Gebruiker CMK Portaal' and shows a breadcrumb trail: CMK project werkwijzen > Verantwoordingen > CMK project werkwijze C. Below this, there are tabs for 'Activiteiten', 'Financieel overzicht', and 'Details'. The 'Activiteiten' tab is active, displaying a table of activities. A '+ Nieuw' button is in the top right corner of the table area.

Naam	Van	Tot	Gemaakt op	Laatst aangepast op
Kwartaal 1 - Visie	01 jan 2027	31 mrt 2027	19 mei 2025 om 15:45 uur	19 mei 2025 om 15:53 uur
Kwartaal 1 - overkoepelend	07 jan 2027	31 mrt 2027	19 mei 2025 om 16:03 uur	19 mei 2025 om 16:03 uur
Kwartaal 2 - programma	01 apr 2027	30 jun 2027	19 mei 2025 om 15:49 uur	19 mei 2025 om 16:05 uur
Kwartaal 2 - Samenwerking	01 apr 2027	30 jun 2027	19 mei 2025 om 16:07 uur	19 mei 2025 om 16:07 uur

Afbeeldingen ingevulde activiteit:



The screenshot shows the 'Details' view of an activity in the CMK portal. The breadcrumb trail is: CMK project werkwijzen > CMK project werkwijze C > Activiteiten > Kwartaal 1 - Visie. Below this, there are tabs for 'Details', 'Scholen', 'Financieel overzicht', and 'Samenwerkingspartners'. The 'Details' tab is active, displaying a form with various fields. At the top right of the details section are three buttons: 'Verwijderen', 'Wijzigen', and 'Dupliceer'.

Naam	Kwartaal 1 - Visie
Omschrijving	Alle activiteiten tbv visie jan-maart
Reflectie	
Periode	van 01 jan 2027 tot 31 mrt 2027
Duur	3,00 uur
Aantal activiteiten	4
Primair doel	Visie
Doelgroepen	PO, GO - Speciaal onderwijs
Verantwoording	CMK project werkwijze C
Aangemaakt op	19 mei 2025 om 15:45 uur
Laatst aangepast op	19 mei 2025 om 15:53 uur

Werkwijze C - Overzicht per thema

Afbeelding financieel overzicht:

CMK

CULTUUREDUCATIE
MET KWALITEIT

Gelderland

Dashboard

Projecten

Rapportages

Stamdata

Mijn Gegevens

Uitloggen

cultuur
oost

provincie
Gelderland

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE

Gebruiker CMK Portaal

CMK project werkwijzen

CMK project werkwijze C

Activiteiten

Visie

Details

Uitvoeringsdata

Scholen

Financieel overzicht

Samenwerkingspartners

Financiële gegevens

Financiële project details

Lasten

+ Nieuwe lasten

De lasten van de activiteit(en)

Type	Bedrag	Definitief?	Toelichting
€ Visie	€ 1.500,00	Ja	Alle visiesessies kwartaal 1
€ Visie	€ 2.500,00	Ja	Alle visiesessies kwartaal 2
€ Visie	€ 500,00	Nee	Gererveerd en gepland visiesessies kwartaal 3
Totaal:	€ 4.500,00		

Heb je na het lezen van deze handleiding
nog vragen? Neem dan contact op met
jouw adviseur bij Cultuur Oost.