

Ifyllnadsanvisningar

Texta tydligt så att inga feltolkningar uppstår. Det kan nämligen bli kostsamt att texta ett nytt diplom eller göra en ny vimpel.

1. Här antecknas vad beställningen gäller.
2. Texten som önskas på diplommet, dvs. gårdens namn samt byn och kommunen där gården är belägen. Gårdens registernummer antecknas om så önskas, men beakta att registernumret i framtiden kan förändras.
3. Årtalet då den första innehavaren övertagit gården. Detta årtal framgår i regel ur kyrkoböckerna eller ur handlingar på landsarkivet. Endast i undantagsfall, då uppgifter finns om att en släkting innehaft gården men uppgift saknas om när han/hon övertagit den, kan man använda den första släktingens födelseår.
4. Innehavarna under de gångna åren. Kontrollera att stavningen i namnen blir riktig. Innehavarnas inbördes släktskap antecknas före namnen (son, dotter, svärson, bror, syster, halvbror, brorson osv.) Om innehavarförteckningen är kort kan man och hustru antecknas i alla släktled, annars antecknas bara den ena. De nuvarande innehavarna nämns i regel vardera. Årtalen, då ifrågavarande person innehaft gården, antecknas efter namnen. Om innehavarårtal inte är tillgängliga antecknas födelse- och dödsår.
5. Bedrivs gården som lantbruk? Släktgårdsdiplom eller vimplar kan inte beviljas för utstyckade lägenheter som inte bedrivs som lantbruk.
6. Kryssa för här vilka handlingar som bifogas ansökan. För att diplom skall kunna beviljas behövs:
 - a) **Släktutredning** ur vilken framgår alla innehavarna på släktgården. Om släktutredningen slutar tex. en generation för tidigt skall den kompletteras.
 - b) **Intyg över att sökande innehar gården.** För detta behövs jordregisterutdrag eller köpebrev.
 - c) **Utredning över när den första innehavaren övertagit gården.** För detta behövs tex. utdrag ur mantalslängden eller annan utredning från landsarkivet.
- 7-8. Mottagaren av vimplarna & diplomerna samt mottagaren av fakturan.
9. Eventuella tilläggsuppgifter och önskemål, tex. tidpunkten då vimpeln borde vara beställaren tillhanda, datering av diplom etc.
10. Kontaktuppgifter på den person som kan ge tilläggsinformation.
11. Datum och beställarens underskrift.