**Ulotka nr 10 - JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ WNIOSKU O OBSŁUGĘ PRAWNĄ**

**Należy pamiętać:**

Do wniosku należy dołączyć:

* Aktualny odcinek wypłaty, jeśli jest się zatrudnionym
* Aktualny odcinek zasiłku opieki społecznej, jeśli pobiera się zasiłek (pismo z Wydziału opieki społecznej zawierające dane dotyczące płatności jest wystarczające, jeśli nie otrzymuje się wypłat z pomocy społecznej za pośrednictwem poczty)
* Ostatnie powiadomienie o wysokości podatku z Urzędu Skarbowego, w przypadku osób samozatrudnionych (jeśli powiadomienie o wysokości podatku nie jest jeszcze dostępne, wystarczający jest rachunek zysków i strat z poprzedniego roku)
* W zależności od rodzaju usługi prawnej, dokument tożsamości ze zdjęciem i dokument potwierdzający adres:
  + Dokument tożsamości ze zdjęciem: zwykle paszport lub prawo jazdy.
  + Dokument potwierdzający adres: zwykle kopia rachunku z gospodarstwa domowego
* Kopie wszelkich postępowań sądowych lub nakazów wydanych w ciągu ostatnich dwunastu miesięcy związanych ze sprawą.

Czasami, w celu weryfikacji, możemy poprosić o złożenie obszerniejszej dokumentacji. Jeśli tak jest, przekażemy taką informację.

Prosimy o złożenie kopii dokumentów. Nie należy wysyłać oryginalnych dokumentów pocztą.

Jeśli klient nie przedstawi nam danych dotyczących dochodu, będziemy zmuszeni przesłać w tej sprawie pismo. Spowoduje to opóźnienie w rozpatrywaniu wniosku, ponieważ nie będziemy mogli go rozpatrzyć, dopóki nie otrzymamy informacji o dochodach.

**Czy mają Państwo jakieś specjalne potrzeby?**

Centrum prawne z przyjemnością pomoże w wypełnieniu formularza. Należy skontaktować się z centrum przed wizytą, aby omówić swoje potrzeby.

**Czy potrzebują Państwo tłumacza?**

Aby uzyskać pomoc, prosimy o kontakt z centrum prawnym.

**Formularz wniosku o pomoc prawną pozwala na złożenie wniosku do Rady ds. pomocy prawnej, o pomoc prawną w zakresie prawa cywilnego i poradę prawną.**

Do usług w zakresie prawa cywilnego świadczonych przez Radę należą:

* porady dotyczące problemu - nazywane poradą prawną, oraz
* reprezentacja w sądzie - nazywana pomocą prawną.

Celem formularza jest przekazanie nam potrzebnych informacji, aby zdecydować, czy możemy pomóc osobie w jej problemach i czy kwalifikuje się ona finansowo do otrzymania usług prawnych. Jeśli osoba zakwalifikuje się do pomocy, zostanie zapisana w rejestrze wniosków w centrum prawnym. My zaproponujemy spotkanie z prawnikiem w dostępnym terminie. Jeśli po spotkaniu z poradą okaże się, że klient potrzebuje reprezentacji w sądzie, prawnik złoży wniosek do naszej siedziby głównej w imieniu klienta, o reprezentowanie go w sądzie. Aby podjąć taką decyzję, będziemy potrzebować dodatkowych informacji na temat sprawy, ale prawnik wyjaśni szczegóły podczas udzielania porady.

Aby ubiegać się o obsługę prawną, należy w całości wypełnić formularz wniosku i złożyć w najbliższym centrum prawnym. Należy również załączyć potwierdzenie dochodu, zgodnie z instrukcją w formularzu. W większości przypadków należy również dołączyć dowód tożsamości ze zdjęciem i potwierdzenie adresu. Nie trzeba przedstawiać dowodu tożsamości ze zdjęciem i potwierdzenia adresu, jeśli nie ma spełnionego warunku finansowego lub majątkowego. Jeśli formularz wniosku nie jest kompletny lub wymagane potwierdzenie dochodu nie jest załączone, będziemy musieli pisemnie zwrócić się do klienta i poprosić o brakujące informacje lub dokumenty. Spowoduje to opóźnienie w rozpatrzeniu wniosku.

**Przed złożeniem wniosku**

Jeśli problem dotyczy małżeństwa / cywilnego związku partnerskiego lub dzieci, prowadzimy również mediację rodzinną, która pomoże dojść do porozumienia w celu rozwiązania problemu. Ta usługa ułatwia terminowe rozwiązywanie takich problemów bez zwracania się do sądu. Informacje na temat mediacji rodzinnych i dane kontaktowe można znaleźć na witrynie www.legalaidboard.ie.

**1. Dane osobowe i szczegóły formularza wniosku**

Pierwsza część formularza dotyczy danych osobowych i szczegółów sprawy, w sprawie której ma być udzielona pomoc prawna. Ważne jest wypełnienie tej części formularza w całości. Trzeba wypełnić wszystkie pola, chyba że nie dotyczą Państwa przypadku. Jeśli nie chcą Państwo, abyśmy kontaktowali się pod Państwa własnym adresem, należy podać inny adres, pod którym możemy się skontaktować.

Sprawa prawa rodzinnego to sprawa dotycząca małżeństwa, innych stosunków osobistych lub dzieci. Przykłady spraw prawa rodzinnego to rozwód lub separacja, wniosek o wyznaczenie opiekunem dla swoich dzieci lub sprawy związane z opieką i kontrolą nad swoimi dziećmi. Sprawy nierodzinne obejmują wszystko, co nie ma związku z prawem rodzinnym.

Proszę podać jak najwięcej szczegółów w dostępnym miejscu. Potrzebujemy tych informacji, abyśmy mogli w pierwszej kolejności ustalić, czy możemy pomóc w sprawie, w której wymagana jest obsługa prawna.

Jeśli już wcześniej zwracali się Państwo do nas o pomoc prawną, należy podać szczegóły.

**2. Potwierdzenie dochodów i aktywów**

Mamy ograniczone zasoby i nie możemy pomóc każdemu, kto składa wniosek. Z tego powodu rząd ustalił limity dochodów rozporządzalnych i majątku kapitałowego, a jeśli dochody lub aktywa danej osoby są większe od tej kwoty, nie możemy zaoferować usług prawnych.

Część A: Moim jedynym źródłem dochodu jest zasiłek z opieki społecznej

Jeśli jedynym źródłem dochodu jest zasiłek z opieki społecznej, a całkowita wartość posiadanego majątku (poza domem, w którym się zamieszkuje) jest poniżej €4000, można zaznaczyć pole w części A. Nie trzeba przedstawiać pełnego oświadczenia i można przejść bezpośrednio na ostatnią stronę formularza, aby podpisać deklarację.

Należy jednak zaznaczyć to pole, tylko jeśli ma się pewność, że:

* **jedynym** źródłem dochodu jest zasiłek z opieki społecznej Jeśli istnieje jakiekolwiek inne źródło dochodu - praca w niepełnym wymiarze godzin lub alimenty od byłego współmałżonka / partnera dla Państwa lub dzieci, należy wypełnić pełne oświadczenie o dochodach i aktywach, oraz
* aktywa są warte mniej niż €4000. Obejmuje to samochód i wszelkie oszczędności w banku. Nie wlicza się w to domu, w którym się mieszka. Jeśli nie ma pewności, należy wypełnić pełne oświadczenie o dochodach i aktywach.

Część B: Dane na temat dochodu

W tej części formularza podaje się szczegóły dotyczące dochodu i pewnych wydatków.

Oceniając prawo do skorzystania z usług prawnych, liczymy tzw. „zwolnienia”, które są odliczeniami od rocznego dochodu opartymi na wydatkach. Zwolnienia są przyznawane na pewne odliczenia od pensji / emerytury pracowniczej, koszty zakwaterowania, opieki nad dzieckiem i płatności alimentów na współmałżonka / partnera lub dzieci pozostające na utrzymaniu lub na które płaci się alimenty. Należy pamiętać, że nie przewiduje się żadnych zwolnień na jakiekolwiek inne wydatki, jak opłaty za telefon, prąd i gaz, opłaty lekarskie lub opłaty za pobyt w szpitalu, koszty podróży itp.Zwolnienia, które uznajemy, są ustalane okresowo przez rząd, a Rada nie ma prawa brać pod uwagę żadnych innych wydatków przy obliczaniu dochodu rozporządzalnego.

Formularz pomaga nam określić przysługujące zwolnienia. Formularz należy wypełnić w całości.

* Dane dotyczące zatrudnienia / emerytury
  + Proszę wskazać czy wypłata wynagrodzenia jest co tydzień, co dwa tygodnie lub co miesiąc.
  + Wprowadzić otrzymywaną kwotę przed potrąceniami.
  + Wprowadzić okres rozliczeniowy dla załączonego odcinka wypłaty, (jeśli wynagrodzenie jest wypłacane tygodniowo, może on być oznaczony jako „liczba tygodni podlegających ubezpieczeniu”). Jeśli nie zna się tej informacji, nie trzeba wypełniać tego pola.
  + Wprowadzić kwotę podatku dochodowego (PAYE), PRSI i powszechny podatek fiskalny i zdrowotny.   
    Należy załączyć najnowszy odcinek wypłaty.
  + W przypadku zatrudnienia na czas określony, gdy umowa wygasa w ciągu najbliższych dwunastu miesięcy, należy dostarczyć kopię swojej umowy lub pismo od swojego pracodawcy podające datę rozwiązania umowy, w przeciwnym razie dokonamy oceny na podstawie okresu dwunastu miesięcy.
* Opieka społeczna
  + Podać nazwę świadczenia i kwotę otrzymywaną tygodniowo z Wydziału opieki społecznej. Wymienić każdą kwotę/świadczenie osobno. Miejsce jest przewidziane na zasiłek na opał i dodatek na odsetki kredytu hipotecznego / dodatek do czynszu / zwolnienie na czynsz.
  + Jeśli potrzeba więcej miejsca, załączyć osobny arkusz.
  + Większość osób otrzymuje zasiłek na opał tylko w zimie. Jeśli ubiega się o pomoc w okresie letnim, należy wpisać kwotę normalnie otrzymywaną w okresie zimowym. Bierzemy pod uwagę, że kwota jest pobierana tylko przez sześć miesięcy w roku.
  + Należy załączyć dowód każdego otrzymywanego świadczenia socjalnego. Zwykle będzie to pokwitowanie z poczty lub dowód dokonania płatności na konto bankowe. Wystarczające jest pismo od Intreo / lokalnego biura opieki społecznej stwierdzające, że otrzymuje się świadczenie.
* Inne źródło: może to być:
  + Społeczny program zatrudnienia;
  + Kurs SOLAS (dawniej FÁS);
  + dywidendy z udziałów w spółkach akcyjnych;
  + odsetki od depozytów; lub
  + dochód z wynajmu nieruchomości.
* Otrzymywane alimenty — należy podać otrzymywane świadczenia alimentacyjne, wraz z informacją czy są to alimenty na Państwa utrzymanie, czy na dzieci.
* Działalność gospodarcza — dotyczy osób prowadzących działalność na własny rachunek i nie traktowanych jako pracownicy PAYE do celów płacowych, min. osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, partnerzy, kontrahenci i rolnicy. Należy przedstawić najnowsze powiadomienie o wysokości podatku z Urzędu Skarbowego lub najnowszy bilans finansowy.
* Świadczenia rzeczowe — to wszelkie wypłaty z tytułu zatrudnienia, które nie mają formy wynagrodzenia / pensji, takie jak samochód służbowy. Jeśli ten rozdział dotyczy Państwa, należy skontaktować się z Centrum prawnym w celu omówienia tej części.
* Koszty mieszkania — zwykle obejmują czynsz lub spłatę kredytu hipotecznego; należy podać kwotę i częstotliwość płatności.
* Należy wskazać, łączną kwotę płatności za opiekę nad dziećmi i ile dzieci pozostaje pod opieką.
* Współmałżonek / partner — należy podać czy mieszka się ze współmałżonkiem lub partnerem.
* Partner oznacza partnera cywilnego lub osobę, z którą pozostaje się w związku i mieszka z nią przez ponad pięć lat, jeśli nie ma wspólnych dzieci lub ponad dwa lata, jeśli są wspólne dzieci. Jeśli nie mieszka się ze współmałżonkiem, można nadal ubiegać się o zwolnienie pod warunkiem, że płaci się alimenty.
* Dzieci pozostające na utrzymaniu: Należy podać liczbę dzieci lub pasierbów na utrzymaniu, które mieszkają wspólnie z Państwem. Można jednak uwzględnić dzieci, które są w szkole z internatem lub collegu i które zwykle powracają w czasie wakacji. Jeśli płaci się alimenty na rzecz dziecka, które nie mieszka z Państwem, należy podać na ile dzieci płatne są alimenty i w jakich kwotach.
* Inne osoby pozostające na utrzymaniu: Należy podać liczbę innych osób pozostających na utrzymaniu. Osoby muszą mieszkać wspólnie z Państwem. Należy wskazać powód, dlaczego są one na Państwa utrzymaniu.

Część C: Szczegóły dotyczące aktywów

W tej części należy zadeklarować dane wszystkich aktywów o charakterze kapitałowym, z wyjątkiem domu, w którym się mieszka. Jeśli jednak nie ma aktywów o łącznej wartości ponad €4000, można zaznaczyć to pole i przejść do deklaracji na ostatniej stronie.

* Samochód: Podać markę i model, rok produkcji i szacunkową wartość samochodu, a także kwotę pozostałą do spłaty w przypadku kredytu na samochód.
* Środki pieniężne w domu lub w banku: Podać wszystkie kwoty posiadanej gotówki lub zdeponowanej w banku, kasie mieszkaniowej, kasie kredytowej lub w innej instytucji finansowej
* Inne zasoby w posiadaniu: Mogą one obejmować:
  + wszelkie nieruchomości — grunty, nieruchomości inwestycyjne, kolejne posiadane domy poza domem, w którym się mieszka.
  + wszelkie posiadane udziały w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym w kasach kredytowych.
  + wszelka kosztowna biżuteria lub dzieła sztuki.
  + wszelkie obligacje rządowe, rządowe produkty oszczędnościowe NTMA lub produkty oszczędnościowe rządu Wielkiej Brytanii, produkty inwestycyjne i podobne.
* W przypadku zaciągnięcia kredytu lub kredytu hipotecznego w celu sfinansowania zakupu aktywów, należy uwzględnić pozostałą do spłaty kwotę kredytu / pożyczki.
* Pozostałe niespłacone kredyty: Podać szczegóły pożyczki, kwotę do spłaty i miesięczną ratę do spłaty.
* Inne zadłużenie należne w przyszłym roku: Może obejmować rachunki z istotnymi opóźnieniami w płatności, zaległe świadczenia alimentacyjne, niezapłacone nakazy sądowe, które nie zostały wyegzekwowane lub zadłużenie w rachunku bieżącym. Nie należy uwzględniać zwykłych rachunków z gospodarstwa domowego, chyba że zostały przekazane do wydziału kontroli kredytowej / firmy windykacyjnej, a kolejnym krokiem organizacji będzie wszczęcie postępowania sądowego o ściągnięcie należności.

Podobnie jak w przypadku dochodu, przy obliczaniu kapitału rozporządzalnego uwzględniamy pewne zwolnienia. Uwzględniamy pełną kwotę zaległości w spłacie pożyczki zaciągniętej na zakup kapitału, raty za dwanaście miesięcy (do maksymalnej kwoty pozostałej do spłaty) każdej innej zaciągniętej pożyczki oraz wszelkie inne prawnie wymagalne długi.

Podobnie jak w przypadku zwolnień przy dochodach, zwolnienia te są okresowo ustalane przez rząd, a Rada przy obliczaniu kapitału rozporządzalnego nie ma prawa brać pod uwagę niczego innego.

**Oświadczenie**

Podczas składania wniosku do Rady ds. pomocy prawnej, oświadcza się, że informacje podane w formularzu są pełne i poprawne. Możemy poprosić niektóre urzędy, jak Wydział opieki społecznej, Urząd skarbowy i Biuro rzeczoznawców, o sprawdzenie, czy przekazane dane są poprawne. Nie pytamy o to w każdym przypadku, ale przeprowadzamy wyrywkowe kontrole.

Po rozpoczęciu sprawy możemy poprosić o złożenie pod przysięgą oświadczenia o swojej sytuacji finansowej. Czasami okazuje się, że źródła dochodu lub aktywa kapitałowe, które zostały pominięte w formularzu wniosku, są ujawniane w oświadczeniu pod przysięgą. W niektórych przypadkach zauważamy, że informacje w formularzu nie były poprawne. W takich przypadkach dokonujemy ponownej oceny kwalifikowania się finansowego, co oznacza, że klient musi ponownie wypełnić formularz i poddać się ponownie ocenie.

Możemy:

* Poprosić o zapłacenie wyższej składki;
* Wypowiedzieć zobowiązanie do pomocy prawnej, co oznacza, że wstrzymujemy pomoc prawną w tym momencie, przy czym możemy wymagać zwrotu kosztów poniesionych przez nas na reprezentowanie Państwa do tego czasu;
* Unieważnić zobowiązanie do pomocy prawnej, co oznacza, że odbieramy prawo do pomocy prawnej i zobowiązujemy do zapłaty kosztów poniesionych przez nas do tego czasu.

Dlatego ważne jest kompletne uzupełnienie formularza bez pomijania informacji ważnych dla rozpatrzenia wniosku. Podpisując oświadczenie, daje się nam pozwolenie na uzyskanie wszelkich potrzebnych informacji o sprawie. Informacje są potrzebne do działania w Państwa imieniu.

**Płatność za usługi prawne**

Składają wniosek należy pamiętać, że nasza usługa zwykle nie jest bezpłatna. W większości przypadków trzeba dokonać płatności - zwanej składką - na pokrycie kosztu świadczonej przez nas usługi. Pomoc jest bezpłatna w przypadku, gdy Agencja ds. dzieci i rodziny (wcześniej HSE) rozpoczyna postępowanie w sprawie przejęcia opieki nad dziećmi lub w innych szczególnych okolicznościach.

Zazwyczaj minimalna składka wynosi **€30**. Przed spotkaniem z prawnikiem trzeba uiścić co najmniej taką opłatę. Jeśli chcą Państwo rozpocząć sprawę w sądzie, a my wyrazimy zgodę na reprezentowanie Państwa przed sądem, opłata wynosi co najmniej **€130**. W zależności od dochodu i kapitału rozporządzalnego, opłata może być wyższa. Przed spotkaniem z prawnikiem poinformujemy jaka jest wysokość składki do zapłacenia. Jeśli opłacenie składki może spowodować trudności, prosimy porozmawiać o tym z naszym pracownikiem.

W pewnych okolicznościach, po zakończeniu sprawy, jeśli otrzymają Państwo pieniądze lub mienie, możemy poprosić o zwrot części lub całości kosztów pomocy prawnej. Jeśli taka sytuacja będzie dotyczyć Państwa, prawnik omówi to bardziej szczegółowo.

**CENTRA PRAWNE PRACUJĄCE W PEŁNYM WYMIARZE GODZIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAVAN** | Newcourt Shopping Centre, Church Street, Cavan, H12 C8D8. | Tel: (049) 433 1110 Fax: (049) 433 1304  Email: lawcentrecavan@legalaidboard.ie |
| **CLARE** | Unit 6A, Merchant’s Square, Ennis, Co. Clare, V95 HH58. | Tel: (065) 682 1929 Fax: (065) 682 1939  Email: lawcentreennis@legalaidboard.ie |
| **CORK** | Law Centre, 1A South Mall, Cork, T12 R7WC.  Law Centre, North Quay House, Popes Quay, Cork, T23 HV26. | Tel: (021) 427 5998 Fax: (021) 427 6927  Email: corksouth@legalaidboard.ie  Freephone: 1800 202420  Tel: (021) 455 1686 Fax: (021) 455 1690  Email: lawcentrecorknorth@legalaidboard.ie |
| **DONEGAL** | Letterkenny Town Centre, Justice Walsh Road,  Letterkenny, Co. Donegal. | Tel: (074) 912 6177 Fax: (074) 912 6086  Email: lawcentreletterkenny@legalaidboard.ie |
| **DUBLIN** | Law Centre, 4th Floor, Jervis House, Jervis St,  Dublin 1, D01 E3W9.  Law Centre, 48/49 North Brunswick St, Georges Lane, Dublin 7, D07 PE0C.  Law Centre, 44/49 Main Street, Finglas, Dublin 11, D11 TCC9  Law Centre, Tower Centre, Clondalkin Village, Dublin 22, D22 E9X5.  Law Centre, Village Green, Tallaght, Dublin 24, D24 P2PY.  Law Centre, Unit 6-8, Business Centre, Clonsilla Road, Blanchardstown, Dublin 15, D15 DT78.  Medical Negligence Unit**,** 7-11 Montague Court, Montague Street, Dublin 2, D02 FT96  Law Centre, Chancery Street, Courthouse, Chancery Street, Dublin 7, D07 A599.  Dolphin House Service,  Dolphin House, East Essex St, Dublin 2, D02 RR76. | Tel: (01) 874 5440 Fax: (01) 874 6896  Email: lawcentrejervis@legalaidboard.ie  Bezpłatna infolinia: 1800 238343  Tel: (01) 646 9600 Fax: (01) 671 0200  Email: lawcentresmithfield@legalaidboard.ie  (01) 864 0314 Fax: (01) 864 0362  Email: finglas@legalaidboard.ie  Tel: (01) 457 6011 Fax: (01) 457 6007  Email: lawcentreclondalkin@legalaidboard.ie  Tel: (01) 451 1519 Fax: (01) 451 7989  Email: lawcentretallaght@legalaidboard.ie  Tel: (01) 820 0455 Fax: (01) 820 0450  lawcentreblanchardstown@legalaidboard.ie  Tel: (01) 477 6208 Fax: (01) 477 6241  Adres e-mail: MNU@legalaidboard.ie  Tel: (01) 8286626, Fax: (01) 8286649  chancerystreetchildcare@legalaidboard.ie  Tel: (01)675 5566. Faks: (01) 764 5116  Email: dolphinhouse@legalaidboard.ie |
| **GALWAY** | Law Centre, 9 Francis Street, Galway, H91 NS53.  Law Centre, Seville House, New Dock Road, Galway, H91 CKV0. | Tel: (091) 561 650 Fax: (091) 563 825  Email: galwaylawcentre@legalaidboard.ie  Bezpłatna infolinia: 1800 502400  Tel: (091) 562 480 Fax: (091) 562 599  Email: lawcentresevillehouse@legalaidboard.ie |
| **KERRY** | 1 Day Place, Tralee, Co. Kerry, V92 CR22. | Tel: (066) 712 6900 Fax: (066) 712 3631  Email: lawcentretralee@legalaidboard.ie |
| **KILDARE** | Canning Place, Newbridge, Co Kildare, W12 E127. | Tel: (045) 435 777 Fax: (045) 435 766  Email: LawCentreNewbridge@legalaidboard.ie |
| **KILKENNY** | Unit A, First Floor, Smithlands Centre, Loughboy, Kilkenny, R95 HK11. | Tel: (056) 776 1611 Fax: (056) 776 1562  Email: lawcentrekilkenny@legalaidboard.ie |
| **LAOIS** | Unit 6A, Bridge Street, Portlaoise, R32 ED34. | Tel: (057) 8661366 Fax: (057) 8661362  Email: lawcentreportlaoise@legalaidboard.ie |
| **LIMERICK** | Unit F, Lock Quay, Limerick, V94 FP90. | Tel: (061) 314 599 Fax: (061) 318 330  Email: lawcentrelimerick@legalaidboard.ie |
| **LONGFORD** | 7/8 Market Square, Longford, N39 RH27. | Tel: (043) 334 7590 Fax: (043) 334 7594  Email: lawcentrelongford@legalaidboard.ie |
| **LOUTH** | Condil House, Roden Place, Dundalk, Co. Louth, A91 E6RE. | Tel: (042) 933 0448 Fax: (042) 933 0991  Email: lawcentredundalk@legalaidboard.ie |
| **MAYO** | Humbert Mall, Main Street, Castlebar, Co. Mayo, F23 XR50. | Tel: (094) 902 4334 Fax: (094) 902 3721  Email: lawcentrecastlebar@legalaidboard.ie |
| **MEATH** | Kennedy Road, Navan, Co. Meath, C15 Y53F. | Tel: (046) 907 2515 Fax: (046) 907 2519  Email: lawcentrenavan@legalaidboard.ie |
| **MONAGHAN** | Alma House, The Diamond, Monaghan, H18 PD65. | Tel: (047) 84888 Fax: (047) 84879  Email: lcmonaghan@legalaidboard.ie |
| **OFFALY** | Harbour Street, Tullamore, Co. Offaly, R35 NW08. | Tel: (057) 935 1177 Fax: (057) 935 1544  Email: lawcentretullamore@legalaidboard.ie |
| **SLIGO** | Bridgewater House, Rockwood Parade, Thomas Street, Sligo, F91 Y9YY | Tel: (071) 916 1670 Fax: (071) 916 1681  Email: lawcentresligo@legalaidboard.ie |
| **TIPPERARY** | Friarscourt, Abbey Street, Nenagh, Co. Tipperary, E45 KN59. | Tel: (067) 34181 Fax: (067) 34083  Email: lawcentrenenagh@legalaidboard.ie |
| **WATERFORD** | Canada House, Canada Street, Waterford, X91 K0NN. | Tel: (051) 855 814 Fax: (051) 871 237  Email: lawcentrewaterford@legalaidboard.ie |
| **WESTMEATH** | Paynes Lane, Irishtown, Athlone, Co. Westmeath, N37 RK33. | Tel: (090) 647 4694 Fax: (090) 647 2160  Email: lawcentreathlone@legalaidboard.ie |
| **WEXFORD** | Unit 8, Redmond Square, Wexford, Y35 HF68. | Tel: (053) 912 2622 Fax: (053) 912 4927  Email: lawcentrewexford@legalaidboard.ie |
| **WICKLOW** | Floor 3, Block D, Civic Offices, Main Street, Bray  Co. Wicklow, A98 R6W4 | Tel: (01) 202 2644 Fax: (01) 202 2667  Email: lawcentrewicklow@legalaidboard.ie |