

Donation Return Instructions

School Name _____

Depositor ID/UNICEF ID _____

Thank you for fundraising for National UNICEF Day!

Your support is helping to create a better future for children everywhere.

DEPOSITING FUNDS

into UNICEF Canada's account at CIBC

1. Collect all cash, cheques and pledge forms from your students.
2. Fill out the CIBC Deposit Slip in your package; be sure to include your school name and Depositor ID on the Deposit Slip.
3. Bring your cash and Deposit Slip to the nearest CIBC branch and deposit your funds.
4. For any cheques and pledge forms collected, please mail to:

**Attn: National UNICEF Day
UNICEF Canada
2200 Yonge Street, Suite 1100
Toronto, ON, M4S 2C6**

MAILING A SCHOOL CHEQUE

to UNICEF Canada for funds raised

1. Collect all cash, cheques and pledge forms from your students.
2. Deposit all cash collected into your school bank account.
3. Write a cheque made out to UNICEF Canada, and mail along with any additional cheques and pledge forms to:

**Attn: National UNICEF Day
UNICEF Canada
2200 Yonge Street, Suite 1100
Toronto, ON, M4S 2C6**

Tax receipts for cheques and names identified on pledge forms will be issued by UNICEF Canada as outlined on the pledge form.

Directives pour l'envoi des dons

Nom de l'école _____

N° du déposant – N° d'identification de l'UNICEF _____

Merci d'avoir recueilli des fonds dans le cadre de la Journée nationale de l'UNICEF!

Votre soutien permettra de bâtir un avenir prometteur pour les enfants du monde entier.

POUR DÉPOSER DANS LE COMPTE d'UNICEF Canada de la Banque CIBC :

1. Collectez les formulaires de dons et tous les fonds recueillis par vos élèves, que ce soit sous forme d'espèces ou de chèques.
2. Remplissez le bordereau de dépôt ci-joint : assurez-vous d'inscrire le nom de votre école et le numéro du déposant sur le bordereau de dépôt.
3. Déposez tous les dons ainsi que le bordereau de dépôt à la succursale de la Banque CIBC la plus près de chez vous.
4. Envoyez par la Poste les chèques et les formulaires de dons à :

**UNICEF Canada
2200 Yonge Street, bureau 1100
Toronto (Ontario) M4S 2C6**

POUR SOUMETTRE UN CHÈQUE de l'école à UNICEF Canada :

1. Collectez les formulaires de dons et tous les fonds recueillis par vos élèves, que ce soit sous forme d'espèces ou de chèques.
2. Déposez tous les dons en espèces dans le compte bancaire de l'école.
3. Émettez un chèque au montant de votre dépôt à l'ordre d'UNICEF Canada et envoyez-le par la Poste accompagné des dons effectués par chèque et des formulaires de dons à :

**UNICEF Canada
2200 Yonge Street, bureau 1100
Toronto (Ontario) M4S 2C6**

Les reçus fiscaux pour les personnes ayant remis un chèque et pour celles dont le nom figure sur les formulaires de dons seront délivrés par UNICEF Canada.