

Il SEVIS è nato dopo l'11 settembre 2001 come modo di controllare meglio, tramite un codice barra emesso insieme al documento I-20, il flusso di studenti internazionali che entrano negli Stati Uniti.

Il Dipartimento della Sicurezza Interna (Department of Home Security –DHS), dal 1 settembre 2004, richiede una tassa di registrazione di \$200. per tutti gli studenti stranieri (che necessitano dei visti F-1, F-3, M-1, M-3) e i visitatori che partecipano a programmi di scambio (visti J-1) per coprire le spese di amministrazione del SEVIS, lo Student and Exchange Visitor Information System. Questa tassa dovrà essere pagata, via internet con la carta di credito, **prima** dell'intervista al consolato per la concessione del visto.

Consigliamo a tutti di fare il pagamento via internet compilando il **modulo I-901**.

Attenzione: il modulo richiede i seguenti dati che bisogna aver pronti prima di iniziare:

- **il numero SEVIS**- a destra in alto sul documento I-20 (la scuola può anche fare aver allo studente il numero non appena loro hanno preparato il documento I-20)
- il **"school code"**, o codice della scuola, che appare sul documento I-20 sulla sinistra sotto la voce # 2

Istruzioni:

Il pagamento può essere effettuato andando sul questo sito, dove bisogna fare tre passi prima di arrivare al proprio modulo <http://www.ice.gov/sevis/i901/index.htm>

1. Sotto "I-901 Fee process", cliccare **"File the I-901 form on line"**
2. Su questa pagina, bisogna cliccare il secondo quadrettino **"proceed to I-901 form"**
3. In fondo alla pagina si vede **"check status."** Bisogna annerire "I-20" e cliccare **OK** per accedere al modulo (finalmente!)
4. Sulla prima pagina **"Applicant Validation"** bisogna compilare- nome e cognome, numero sevis, data di nascita e poi cliccare **"enter"**
5. La seconda pagina richiede l'indirizzo del richiedente dove inviare la ricevuta cartaccia del pagamento- bisogna compilare questa pagina anche se fa il pagamento on line con la carta di credito e con la ricevuta immediata. Altri dati da inserire: data e luogo di nascita, il school code (vedi sopra) In fondo alla pagina, clicca **"I accept."**
6. La terza pagina consente un controllo dei dati. In caso di errori si può fare delle correzioni con **"Correct form"**, oppure per procedere **"Continue"**
7. Sulla quarta pagina si deve indicare il tipo di spedizione postale preferita- basta lasciare **"standard delivery"** e poi annerire in fondo **credit card** per il metodo di pagamento seguito da **"submit"**
8. Sulla quinta pagina si inseriscono tutti i dati della carta di credito- numero, data di scadenza- l'indirizzo del titolare della carta (dove riceve l'estratto conto) compreso la CAP (zip code) seguito da **"submit payment"**
9. Se non ci sono problemi con la verifica del pagamento, verrà fuori la ricevuta del avvenuto pagamento! È molto importante stampare questa ricevuta perché fa parte dei documenti richiesti dal consolato americano per la concessione del visto!